

Elina Posio

TILITOIMISTON PALKANLASKENTAPALVELUT DIGITALISOITUVASSA PALVELUMALLISSA

TILITOIMISTON PALKANLASKENTAPALVELUT DIGITALISOITUVASSA PALVELUMALLISSA

Elina Posio
Opinnäytetyö
Kevät 2016
Lik2sat
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalous

Tekijä: Elina Posio

Opinnäytetyön nimi: Tilitoimiston palkanlaskentapalvelut
digitalisoituvassa palvelumallissa

Työn ohjaaja: Merja Luukkonen

Työn valmistumislukukausi- ja vuosi: 05/2016

Sivumäärä: 50 + 4

Opinnäytetyöni kuvaa tilitoimiston palkanlaskennan prosessia ja käytännön työtä. Selvitän aluksi palkanlaskennan lainsäädäntöä ja laskentaprosessia yleisellä tasolla. Tuon esille sähköistymisen ja digitalisoitumisen projekteja, joilla julkishallinnon toimesta pyritään yhtenäistämään ja edistämään palkkahallinnon ja taloushallinnon palveluiden sähköistä toimintamallia kohti digitalisointia. Yksityiskohtaisemmin olen kertonut palkanlaskijan työstä käyttäen esimerkkinä kahta erilaista palkanlaskentaohjelmaa. Käytännön työn kuvausten kautta ilmenee miten pitkälle sähköiset palvelut palkanlaskennassa ovat kehittyneet ja miten asiakkaat ovat ottaneet ne vastaan. Kerron ohjelmien tarjoamista mahdollisuuksista sähköisen palkkahallinnon näkökulmasta. Kuvaan myös tilitoimistokonsernin palvelulupauksia ja palkanlaskijan palvelutavoitteita sekä sitä, miten näihin tavoitteisiin päästään.

Opinnäytetyöni tietoperusta rakentuu palkkahallinnon toimintaa sääteleviin sopimuksiin ja lainsäädäntöön. Lähteitä ovat myös asiaa käsittelevät artikkelit ja tilitoimistokonsernin julkaisema materiaali. Tutkimusmenetelmä on illustroiva tapaustutkimus, joka perustuu tapauksen, eli tässä palkanlaskentaprosessin ja siihen vaikuttavien muuttujien, kuvaamiseen sähköistyvässä toimintaympäristössä. Tutkimus on rajattu tilitoimiston palkanlaskentaan. Empiirisessä osiossa kuvataan palkanlaskentaa kahden eri palkkaohjelman toiminnalla. Tutkimusmenetelmänä on käytetty havainnointia asiakaskontakteissa, työkokemusta sekä palkanlaskijoiden kanssa käytyjä keskusteluja.

Tutkimuksessa ilmenee, että sähköistyminen palkkahallinnon palveluissa on edennyt ja etenee voimakkaasti, mutta matkaa digitaaliseen palveluntuotantoon on vielä paljon jäljellä. Ilmenee myös ettei palvelujen sähköistyminen ole edennyt tasaisesti kaikkien tahojen osalta. Osa asiakkaistakaan ei ole vielä valmiita hyödyntämään sähköisiä palvelumahdollisuuksia. Myös julkishallinnon toimissa tavoitellaan vielä laajempaa sähköisten palveluiden yhtenäistämistä.

Opinnäytetyön tulokset tuovat esille kehittämiskohteita palkanlaskentaohjelmissa. Tärkeää on lisäksi huomata, että myös pienten- ja keskisuurten yritysten palkkapalveluiden tarjonta tulee olla erilainen. Kaikille pk-yrityksillekään ei sovellu suoraan mikä tahansa palkanlaskentaohjelma. Samoin ohjelmien toimintoja pitää muokata yrityskohtaisesti sopiviksi.

Avainsanat: palkkahallinto, sähköistyminen, digitalisoituminen, tilitoimisto, illustroivatapaustutkimus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Author: Elina Posio

Title of thesis: The accounting firm payroll services in digitalizing service model

Supervisor: Merja Luukkonen

Term and year when the thesis was submitted: 05/2016

Number of pages 50

The thesis describes the accounting firm's payroll process and work practically. At first I explain the legislation of payroll and describe accounting process in general. Then I present of administration projects that seek to harmonize and promote electronic approach to payroll and financial services towards digitalization. In more detail, I'll tell wages clerk work using the example of two different types of payroll software. Through practical job descriptions appears how advanced electronic services in payroll have evolved and how customers received them. I tell the opportunities offered by the programs in the view of electronic perspective. I present the group company service commitments and wages clerk services goals and how to achieve them.

The theoretical framework was mainly based on the payroll operation by treaties and laws. The sources are also articles and the group company publication. The research approach was illustrative case study. In this research the case was payroll process and the variables affecting it in electronic business environment. The thesis was restricted to payroll services in accountant firm. In the empirical part I describe two different types of payroll software. The research method is observation in customer contacts, experience in work and discussions with more experienced colleagues.

The thesis shows that the electrification on payroll services has proceeded and is proceeding rapidly. However, there is long way to go before reaching full digitalization. It is also evident electrification has not progressed in the same way for all stakeholders. Some customers are not ready to take advantage of electronic service opportunities. Also public administration aim is increased expansion of electronic services harmonization.

The results of the thesis show the development area of payroll software. It is important to notice differentiate service offerings to customer companies. There isn't just one suitable payroll software for all small and medium-sized enterprises. Also the payroll software will need configuration to company-suit.

Keywords: Payroll management, electrification, digitalization, accounting office, illustrative case study

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	7
2	PALKANLASKENNAN TOIMINTAYMPÄRISTÖ	9
2.1	Lait ja asetukset rajaavat työsuhdetta ja palkanlaskentaa	9
2.2	Kolmikanta sopiminen Suomessa	10
2.3	Julkishallinto määrittää toimintaympäristöä	11
2.4	Taloushallintoliiton toimialastandardi	12
2.5	Sähköistymisen vaikutukset palkanlaskijan työhön	13
2.6	Valtionhallinnon sähköisten palvelun kehittäminen	14
2.7	TARU -taloushallinnon runkoverkko	14
2.8	Kansallinen tulorekisteri.....	15
2.9	Raportointikoodisto.....	15
3	PALKANLASKENTAPROSESSI.....	17
3.1	Taloushallinnon ja palkanlaskennan digitaalisuus	17
3.2	Palkanlaskennan digitaalisuus tilitoimistossa	18
3.3	Työajanhallintaohjelmistojen sähköiset palvelut	19
3.4	TyövuoroVelho ja Palkkailmo	19
3.5	Palkanlaskenta tilitoimistossa.....	21
4	TILITOIMISTON PALKANLASKENTAOHJELMAT	23
4.1	Tikon	23
4.1.1	Palkkatietojen ilmoittaminen.....	24
4.1.2	Työajanseurantaohjelmista suora tietojen siirto palkanlaskentaan	25
4.1.3	Tallennus, tarkistus ja maksatus	25
4.1.4	Kuukausittaiset ilmoitukset.....	26
4.1.5	Vuosi-ilmoitukset.....	27
4.1.6	Tiivistelmä Tikonin ketjutuksen raporteista.....	28
4.1.7	Palkanlaskennan muut raportit ja seurannat	29
4.1.8	Lomalaskenta Tikonilla.....	29
4.1.9	Lomapalkkavelkaraportti	29
4.1.10	Työajan lyhennysten seuranta	30
4.2	ProCountor	30
4.2.1	Procountorin näkymä ja toiminnallisuus	30

4.2.2	Procountorin palkkalajit ja käsin laskettavat osatekijät.....	31
4.2.3	Palkkatietojen ilmoittaminen.....	32
4.2.4	Tallennus, hyväksyminen ja maksatus.....	32
4.2.5	Kuukausittaiset ilmoitukset.....	33
4.2.6	Vuosi-ilmoitukset.....	33
4.2.7	Tiivistelmä Procountorin raportoinnin rakenteesta	34
4.2.8	Lomapalkkavelkaraportit	34
4.2.9	Vastuunjako	35
5	PALKANLASKENNAN PROSESSIN KEHITTYMINEN	36
5.1	Sähköistymisen muutokset tilitoimiston palkanlaskennassa	36
5.2	Pienet muutokset näyttäytyvät vähäisinä käytännön työssä.....	36
5.3	Asiakkaiden odotukset	37
5.4	Suuresta konsernista erityistä palvelua pienille yrityksille.....	38
5.5	Konsernin strategia	39
5.5.1	Accountor, askeleet menestykseen	39
5.5.2	Asiakslupaukset ja niiden tausta	40
5.6	Palkanlaskija tavoitteet.....	41
5.6.1	Ajoissa ja oikein	41
5.6.2	Menestyvä toiminta takaa konsernin kasvun.....	42
5.6.3	Tehokas toiminta motivoi ja motivaatio tehostaa toimintaa	42
5.6.4	Asiantuntijuuden avulla uusia innovaatioita.....	43
5.7	Sähköistymisen vaikutus palveluiden hinnoitteluun	43
6	JOHTOPÄÄTÖKSET	45
6.1	Palkanlaskentaprosessin toiminta	45
6.2	Palkanlaskennan muutokset työntekijöiden näkeminä	46
6.3	Sähköisten palveluiden kehittäminen	46
6.4	Accountorin asiakslupaukset ja palkanlaskijoiden tavoite.....	47
7	POHDINTA	48
7.1	Tutkimuksen tavoite	48
7.2	Tutkimusmenetelmä	48
7.3	Palkanlaskennan muutokset jatkossa	49
	LÄHTEET	50
	LIITTEET	51

1 JOHDANTO

Palvelujen sähköistäminen etenee yhteiskunnan eri toimialueilla kiihtyvällä vauhdilla. Pyrkimyksenä sähköisten palvelujen käyttöönotossa on palveluiden tehostaminen sekä kustannusten ja ajan säästäminen. Nykyiset nopeasti kehittyvät sähköiset palvelut mahdollistavat entistä laajemman palvelujen digitalisoimisen. Tapahtunut sähköisten palvelujen voimakas kehittyminen näkyy myös tilitoimistoissa ja niiden tarjoamissa palkanlaskentapalveluissa. Näiden palveluiden hyödyntäminen eri asiakkaille vaatii nykytilanteen palveluprosessin tuntemista ja lisäpalvelujen mahdollisuuksien kartoittamista. Tältä pohjalta lähdin tekemään opinnäytetyötäni Accountor Oulu Oy:n tilitoimistolle.

Keskeisiä tutkimuskysymyksiä ovat: palkanlaskentaprosessin toiminta ja miten se toimii tilitoimistossa erilaisten asiakkaiden osalta? Miten sähköistyminen on muuttanut palkanlaskennan työtä? Miten prosessit ovat kehittymässä ja mitä mahdollisuuksia sähköistyminen ja sitä kautta digitalisoituminen voisi vielä antaa? Mitä julkishallinnon vireillä olevat sähköistymisen ja digitalisoitumisen hankkeet tavoittelevat? Työn ohessa tehtyjen havaintojen ja asiakastapaamisten pohjalta kerron mitä asiakkaat odottavat. Konsernin strategia ja asiakaslupauksen mukaisesti esitän konsernin asettamat tavoitteet palvelulle ja palvelunlaadulle. Mikä on Accountor-konsernin strategia ja mitkä ovat asiakaslupaukset? Miten työntekijä näkee näiden tavoitteiden saavutettavuuden?

Palkanlaskenta prosessin selittäminen ja ohjelmien kuvaaminen tuo esille ohjelmien heikkouksia ja vahvuuksia käytännön työssä. Opinnäytetyöni havaintoja voidaan hyödyntää markkinoitaessa yrityksille palkanlaskennan palveluja ja jo asiakkaina olevien yritysten palkkapalveluja kehitettäessä.

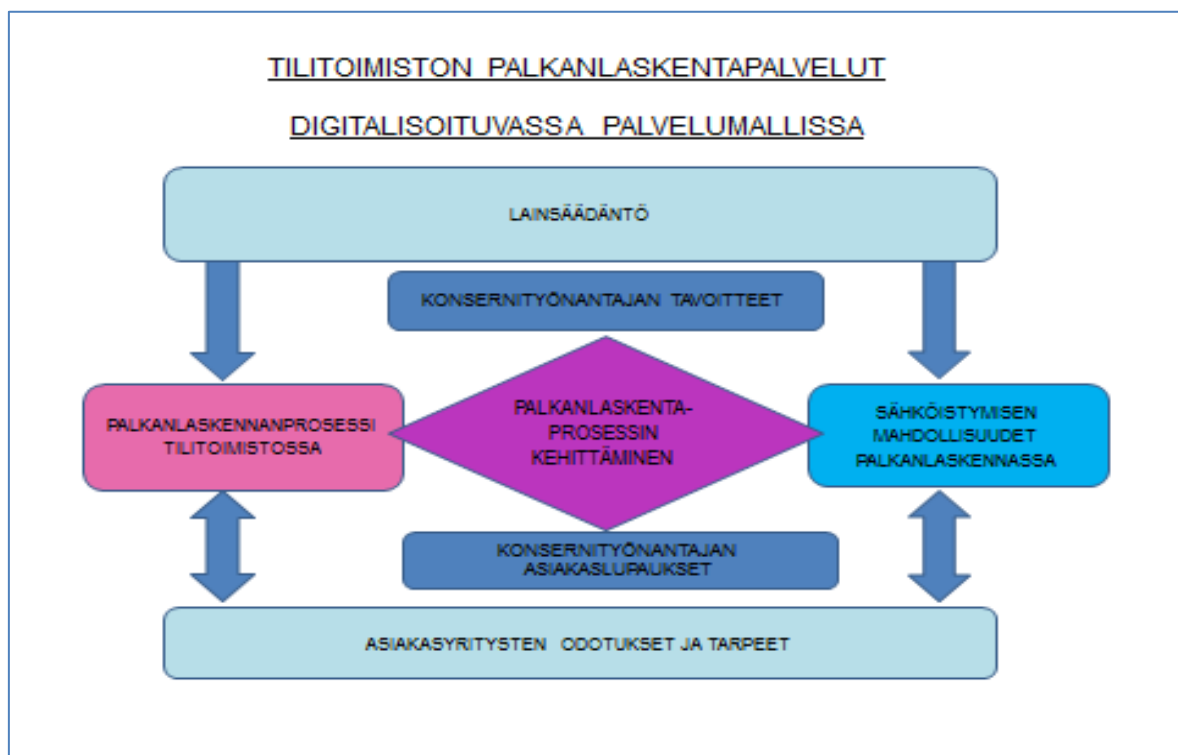
Ensiksi kerron palkanlaskennan perusteista yleisellä tasolla. Kuvaan tilitoimiston palkanlaskennan toiminnot pienissä ja keskisuurissa yrityksissä. Käyn läpi myös tilitoimiston palkanlaskennan kokonaisprosessin. Näin kuvatuksi tulee sekä itse prosessi että konteksti, jossa se toimii niin asiakkaan kuin työntekijänkin näkökulmasta.

Tapauksen kuvaus liittyneenä kontekstiinsa on erityisen tärkeää, koska juuri konteksti tekee tapauksen ymmärrettäväksi eli osaltaan myös selittää sitä. Jos tapaus on esimerkiksi henkilö, niin yleensä koti, perhe ja suku sekä työyhteisö ovat tärkeitä kontekstin määrittelyn kannalta. Jos

tapaus on tietyn yrityksen toiminnan tehokkuus, niin kyseisen toimialan taloudellisten olojen määrittelyä voi pitää tärkeänä kontekstin kannalta. (Eriksson & Koistinen 2005, 7.) Tutkimusstrategiana on kuvaava eli illustroiva tapaustutkimus. Kuvaan palkanlaskenta prosessin tämän hetkisen tilanteen, josta nousee esiin myös mahdollisia kehittämiskohteita.

Kuvailun tavoitteena on myös havaitun tai innovatiivisen käytännön kuvailu arkipäivän tilanteesta. Tällaista taustutkimusta nimitetään illustroivaksi tapaustutkimukseksi (illustrative case study). Illustroiva tapaustutkimus kuvaa usein sitä, mitä on jo saavutettu käytännön (työ)elämässä. Tällainen kuvaileva tapaustutkimus voi olla hyödyllinen tarjotessaan tietoa olemassa olevien käytäntöjen luonteesta ja muodosta. (Eriksson & Koistinen 2005, 11.)

Alla olevassa kaaviossa kuvaan pelkistetysti opinnäytetyön keskeisiä osa-alueita tilitoimiston palkanlaskennan toimintaympäristössä. Tilitoimiston palveluja rajaa yhtäällä lainsäädäntö ja toisaalla asiakkaiden odotukset. Keskiössä on palkanlaskentaprosessin kehittäminen ja siihen vaikuttavat seikat. Mitä palkanlaskenta on tilitoimistossa tänään? Mitä mahdollisuuksia kehittymiselle on sähköistymisen ja digitalisoitumisen kautta? Prosessin kehittämiseen vaikuttavat myös tilitoimistokonsernin tavoitteet työnantajana ja yrityksenä, kuin myös asiakkaille annetut asiakaslupaukset palvelusta ja sen laadusta.



Kuvio 1. Opinnäytetyön rakennekaavio

2 PALKANLASKENNAN TOIMINTAYMPÄRISTÖ

”Työmies on palkkansa ansainnut”. Vanha sanonta tiivistää tehdyn työn ja siitä maksettavan korvauksen perustan. Kuitenkaan sanonnat tai kättä päälle -sopimus eivät yksin riitä määrittämään työsuhdetta. Tämän päivän yhteiskunnassa lait ja asetukset sekä erilliset sopimukset säätelevät työsuhdetta ja työstä maksettavaa korvausta.

2.1 Lait ja asetukset rajaavat työsuhdetta ja palkanlaskentaa

Työsopimuksella sovitaan työnantajan ja työntekijän välillä työsuhteen ehdoista. Työsopimus voi olla suullinen tai kirjallinen tai työsopimus voi syntyä työn tekemisen alkaessa. Työsopimus on vapaamuotoinen oikeustoimi eli sopimusta ei ole määritelty määrämuotoiseksi. Työsopimuksessa on kuitenkin hyvä sopia työsuhteen ehdoista tietyt vähimmäisajat huomioiden. Työsopimus on syytä tehdä kirjallisena. Työsopimuksessa tulee olla sopimuksen osapuolet ja sopimuksen kesto samoin työsopimuksen laatu ja onko kyseessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen sopimus. Määräaikaisessa työsopimuksessa pitää näkyä määräaikaisuuden peruste. Työsopimuksella sovitaan pääasiallisista työtehtävistä, työsuorituspaikasta, työajasta, koeajasta. Palkkauksesta sovitaan palkansuuruus ja peruste, palkanmaksupäivä ja palkkakausi. Lisäksi sovitaan irtisanomisaika, vuosiloma ja sovellettava työehtosopimus.

Työsopimuksen allekirjoituspäivämäärä on työsopimussuhteen alkamispäivän. Siitä lähtien työntekijälle syntyy velvollisuus työnantajaa kohtaan, vaikka itse työ ei vielä olisikaan alkanut. Työsuhde alkaa, kun työntekijä alkaa tehdä työsopimuksen mukaista työtä. Työsuhteen alkamispäiväksi merkitään siten päivämäärä, jolloin työntekijä aloittaa työnteon. Alkamispäivä on usein eri kuin työsopimuksen allekirjoituspäivä. (Syvänperä & Turunen 2014, 22 – 23.)

Työsuhdetta, työntekijän ja työnantajan velvollisuuksia säätelevät työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja yhteistoimintalaki. Näitä yleislakeja noudatetaan, mikäli erityislailla ei ole asiasta muuta säädetty. Esimerkki erityislaista, jolla säädellään enimmäistyöaika, on laki nuorten työntekijöiden suojelemisesta.

Työlainsäädännön tavoitteena on näin suojata työntekijää työsopimuksen heikompana osapuole-
na. Työntekijällä pitää lain mukaan olla mahdollisuus työskennellä turvallisessa työympäristössä,
terveyttään ja hyvinvointiaan vaarantamatta. Työaika ei saa olla kohtuuton, ja työstä pitää saada
asianmukainen korvaus sovitulla tavalla sovittuna aikana.

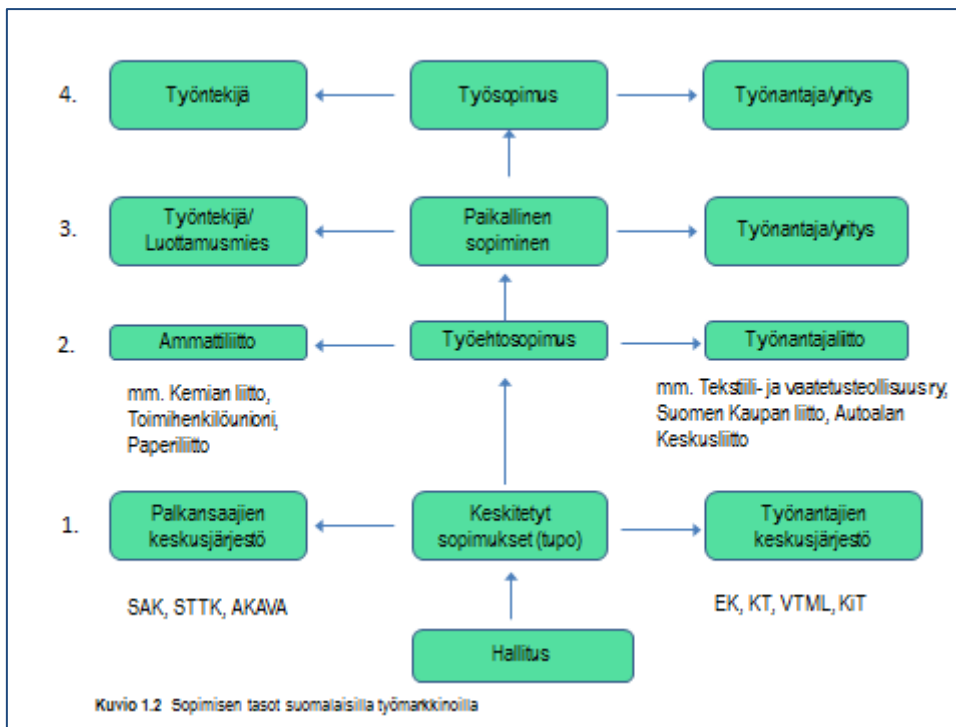
2.2 Kolmikanta sopiminen Suomessa

Lainsäädännön lisäksi Suomessa on sovellettu kolmikantaista sopimista työelämän pelisäännöis-
sä. Sopimuksen osapuolina ovat työntekijä- ja työnantajajärjestöt sekä maan hallitus. Sopimisella
on taattu työsuhteiden vähimmäisehdot työntekijöille ja työrauha työmarkkinoille. Työehtosopi-
muksilla on mahdollista määrittää ehtoja, joita ei ole lainsäädännössä esimerkiksi lomarahat,
matka-, arkipyhä- ja ylityökorvaukset.

Nelivaiheiset neuvottelut käynnistyvät etujärjestöjen tavoitteiden käsittelyllä. Kolmikantaiseksi
neuvottelut muuttuvat, jos hallitus tulee niihin mukaan ja tavoitteeksi asetetaan tupo eli tulopoliitti-
nen kokonaisratkaisu. Tulopoliittinen kokonaisratkaisu laajentaa neuvotteluja koskemaan myös
työelämän uudistuksia, verotusta ja sosiaalipolitiikkaa. Neuvotteluissa syntyvä sopimus sitoo
neuvottelun osapuolia. Seuraavan sivun kaaviossa vaihe yksi, kuvaa neuvottelujen käynnistymis-
tä ja sen osapuolia.

Saavutetun ratkaisun jälkeen aloitetaan työehtosopimusneuvottelut ammattiliittojen ja työnantaja-
liittojen välillä (kuvion kohta 2). Neuvottelut voidaan aloittaa myös suoraan liittotasolla. Liittojen
väliset työehtosopimukset (TES) solmitaan määräajaksi, usein yhdeksi tai kahdeksi vuodeksi.
TES -neuvotteluissa voidaan myös päättää sopimisvaran jättämisestä eli jättää asioita sovittaviksi
työpaikoilla (kuvion kohta 3). Tämä paikallinen sopiminen on lisääntynyt merkittävästi 1990 -luvun
lopulta alkaen. Työehtosopimukset sekä työaika- ja vuosilomalait tarjoavat paljon mahdollisuuksia
sopimiseen. Paikallisissa neuvotteluissa luottamusmies tai muu yhdyshenkilö neuvottelee työn-
tajan kanssa. Jos sopimusta ei synny, noudatetaan työehtosopimusta ja lakia.

Lopulta työntekijät ja työnantajat tekevät keskenään työsopimuksen työlainsäädännön ja työehto-
sopimuksen puitteissa (kuvion kohta 4).



Kuvio 2. Sopimisen tasot suomalaisilla työmarkkinoilla

Työehtosopimuksia voidaan tehdä kahdella tasolla yleissitovina tai normaalisitovina. Normaalisitova työehtosopimus sitoo sopimuksen allekirjoittaneita, työnantaja ja työntekijäliittoihin kuuluvia sopimuksen tehneitä osapuolia. Yleissitova työehtosopimus taas sitoo yleensä alalla toimivia työnantajaa ja työntekijää vaikka he eivät kuuluisikaan alanliittoihin. Yleissitovaa työehtosopimusta sovelletaan työntekijän tekemään työhön tai siihen lähinnä rinnastettavaa työtä tehtäessä. Työntekijän on noudatettava normaalisitovaa työehtosopimusta, jos hän on ammattijärjestön jäsen. Työehtosopimuksen yleissitovuus laajentaa sopimuksen soveltamista siten, että järjestäytymätömänkin työnantajan on noudatettava sen määräyksiä. (Syvänperä & Turunen 2014, 18 – 20.)

2.3 Julkishallinto määrittää toimintaympäristöä

Työn teettämisen ja palkanmaksun lisäksi lainsäädännöllä säädelään myös työnantajan velvollisuuksia muun muassa periä palkan niin sanotut sivukulut. Ennakkoperintälaki ja -asetus määräävät työnantajan pidättämään työntekijän palkasta ennakonpidätyksen ja tilittämään sen verohallinnolle. Sama laki sisältää määräyksen palkkakirjanpidosta ja muistiinpanovelvollisuudesta.

Kirjanpitovelvollisen suorituksen maksajan on pidettävä tämän lain mukaisista suorituksista palkkakirjanpitoa. Muu suorituksen maksaja on velvollinen tekemään muistiinpanot.

Kirjanpitovelvollisen on säilytettävä tämän lain mukaisia suorituksia koskeva palkkakirjanpitoa kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä noudattaen muutoin, mitä kirjanpitolaissa (1336/1997) kirjanpitoaineiston säilytysajasta säädetään. Muistiinpanot ja tositteet on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana suoritus on maksettu (Ennakkoperintälaki 3 luku 36§).

Julkishallinnon määräyksillä ja tarjoamilla mahdollisuuksilla muokataan vahvimmin toimintatapoja ja toimintaympäristöä. Esimerkiksi verohallinnolla on omat ohjeensa palkkaraportoinnin toteuttamisesta. Kuukausittain tehdään kausiveroilmoitus verottajalle. Ilmoitus on määrämuotoinen lomake ja se voidaan tehdä sähköisenä ilmoituksena verohallintoon.

Vastaavasti vuosittain on toimitettava verohallinnolle vuosi-ilmoitukset, eläkevakuutusyhtiölle työntekijän eläkevakuutuksen ja työttömyysvakuutusrahastolle työttömyysvakuutuksen työntekijäkohtaiset vuosi-ilmoitukset. Vuosittain on myös toimitettava tapaturmavakuutusyhtiölle vuosi-ilmoitus. Nämäkin ilmoitukset voidaan toimittaa enimmäkseen sähköisesti. Poikkeuksena tilanteet, joissa asiakasyritys ei ole päivittänyt tilitoimistolle valtuutusta tehdä ilmoituksia verkkopalvelun kautta. Palvelut voivat myös ruuhkautua ja lakata sen vuoksi ajoittain toimimasta. Asiakkaan antamien tietojen virheellisyys tai tallentamisen yhteydessä tapahtunut virhe myös estää ilmoituksen lähettämisen.

2.4 Taloushallintoliiton toimialastandardi

Taloushallintoalan yritysten palkanlaskentapalveluja, ja sitä kautta palkanlaskijaa, ohjaa myös Taloushallintoliiton palkanlaskentapalvelun toimialastandardi TAL-STA4. Standardin on tarkoitettu palkanlaskentapalveluja tuottaville taloushallintoyrityksille. Siinä kuvataan toimintatapoja, joilla alan toimija voi varmentaa omaa työtään. Toimintatavat, rutiinit ja raportointi on osa sähköisiä palveluja. TAL-STA4 toimialastandardi koskee kaikkea palkkapalvelua, tuotettiin se sitten sähköisesti tai manuaalisesti.

Palvelu tuotetaan noudattaen voimassaolevaa palkanlaskentaa ohjaavaa lainsäädäntöä ja ohjeistusta, toimeksiantosopimusta, alan hyvää tapaa sekä Taloushallintoliiton toimialastandardi TAL-STAA. Palvelu dokumentoidaan asianmukaisesti käyttäen joko taloushallinnon palveluyrityksen

itse laatimia lomakkeita tai Taloushallintoliiton tuottamia laatulomakkeita. (Taloushallintoliitto 2015, viitattu 11.4.2016.)

Toimialastandardissa ohjeistetaan palkanlaskentapalvelun tuottamista, määritellään perehtymis-, selvilleotto- ja varmistusvaatimukset. Standardi edellyttää selvittämään asiakkaalle palkkapalveluun liittyvät seikat ja toimeksiannon vastuunjaon. Se myös tähdentää tietojen luottamuksellisuutta ja määrittää asiakkaalle tuotettavat raportit.

2.5 Sähköistymisen vaikutukset palkanlaskijan työhön

Sähköistyminen palkanlaskennan palvelutuotannossakaan ei ole edennyt niin voimallisesti ja laajasti kuin julkisuudessa eri tiedotusvälineissäkin oletettiin ja odotettiin. Sähköisiä palveluja kehitetään ja tarjotaan entistä enemmän. Kuitenkin osa palveluiden käyttäjistä ei vain ota uusia toimintamalleja käyttöön niin kauan kuin vanhat mallit toimivat. Esimerkkinä voisi käyttää pankkien IBAN-tilinumeroita. Siirryttäessä vanhasta tilinumerosta IBAN-muotoisiin tilinumeroihin pankit tarjosivat siirtymäkauden palveluna IBAN-laskureita nettisivuillaan. Nyt näistä laskureista ollaan luopumassa, koska asiakkaat käyttävät vanhanmuotoisia tilinumeroita niin kauan kuin ne laskurilla on helposti muutettavissa IBAN-muotoon.

Keskusteluissa pitkän työkokemuksen omaavien palkanlaskijoiden kanssa nousevat esille sähköistymisen käytännön työtä helpottaneet seikat, palkkaraportteja ei tarvitse postittaa kirjeinä, verokortit saadaan suorasiirtona verottajalta ja kulunseurantalaitteilta saa suoraa dataa palkanlaskentaan. Keskusteluissa nämä muutokset eivät nouse erityisen merkittävänä isoina muutoksina esille. Kuitenkin muutoksia tehdään kokoajan vaikkakin pienin askelin. Kun muutokset tapahtuvat pieninä erinä koskien vain joitain prosessin osa-alueita, ei muutosten vaikutus kokonaisuuteen tunnu niin suurelta lyhyellä ajanjaksolla. Esimerkiksi vuoden 2016 alusta on ollut mahdollista lähettää verokortti työnantajalle vaikka kännykän kuvaviestinä.

Suuria muutoksia lähitulevaisuuden työnkuvaan odotetaan. Toiveena on eri julkisenhallinnon tahoille tehtävien ilmoitusten automatisoituminen. Työajanseurantaohjelmien kehittyminen niin, että ylityön ja työajanlyhennyksen laskenta automatisoituisi. Nämä muutokset nopeuttaisivat merkittävästi palkanlaskentaa.

2.6 Valtionhallinnon sähköisten palvelun kehittäminen

Sähköisten palvelujen vieminen sille tasolle, että voidaan siirtyä digitalisiin palveluihin, vaatii eri toimijatahojen yhteistyötä. Eniten saadaan aikaan siinä vaiheessa, kun julkishallinnon toimijat yhtenäistävät käsitteistä ja käytäntöjä. Yhtenäisen terminologian lisäksi tarvitaan myös tietoverkot, jotka kykenevät toimimaan digitaalisen tiedon välittäjinä toimijoiden kesken.

Valtionhallinnon toimesta kehitetään sähköisiä palveluja. Sähköisen asioinnin ja demokratian vauhdittamisohjelmaa (SADe) tuottaa valtakunnalliseen käyttöön laadukkaita ja yhteen toimivia julkisen sektorin sähköisiä palveluita. Palvelut vahvistavat kustannustehokkuutta, tuottavat säästöä ja niistä hyötyvät sekä kansalaiset, yritykset, yhteisöt että kuntien ja valtion viranomaiset. Kuntien tuottavuushyötyjen saavuttamiseen kiinnitetään ohjelmassa erityistä huomiota. Ohjelmassa kehitetään palveluita seitsemässä eri hankkeessa. (Valtionvarainministeriö 2016, viitattu 6.3.2016.)

Yhtenä osana SADe ohjelmaa on myös yritykselle tarjottavat palkkapalvelut maksuttoman palkka.fi -ohjelman kautta. Työ- ja elinkeinoministeriö (TEM) on mukana kehittämässä yrityksen palveluita SADe-ohjelmassa (sähköisen asioinnin ja demokratian vauhdittamisohjelma, 2010–2015). TEM vastaa yrityksen palvelukokonaisuuteen liittyvien palveluiden toteuttamisesta Yrityssuomi.fi-verkkopalveluun.

2.7 TARU -taloushallinnon runkoverkko

Taloushallinnon runkoverkko TARU on Innovaatiorahoituskeskus TEKES:n rahoittama yritysve-toinen hanke. Tavoitteena on muodostaa taloushallinnon verkosto, joka mahdollistaa kokonai-suudessaan automatisoidun taloushallinnon prosessin yhdistäen taloushallinnon tietovirrat yh-deksi tietovirraksi.

Taloushallinnon runkoverkko-hanke muodostaa ainutlaatuisen verkoston, joka yhdistää tilitoimis-to-, ohjelmisto ja integraatio-operaattorin osaamisen sekä akateemisen yhteistyön. Hankkeen tavoitteena on luoda pohja uusille innovatiivisille digitaalisen taloushallinnon palveluille sekä au-tomatisoidulle taloushallinnon prosesseille. Näitä ovat esimerkiksi esitäytetty kausiveroilmoitus, automaattien kululaskujärjestelmä sekä kunnan ja yrittäjän mobiilit taloushallinnon ratkaisut tieto-

jen keräämiseen ja tiedolla johtamisen tueksi. (Taloushallinnon runkoverkko 2016, viitattu 10.1.2016).

2.8 Kansallinen tulorekisteri

Kansallinen tulorekisteri on rekisteri, jonka ylläpitäjänä ja vastuu viranomaisena toimii verohallinto. Rekisteriin ilmoitettaisiin reaaliaikaisesti kaikki kansalaiselle maksetut suoritukset, palkat ja etuudet. Tulorekisterin vaiheittainen käyttöönotto on suunniteltu vuodelle 2019.

Tulorekisterin käyttöönoton jälkeen ei enää tarvitsisi tehdä palkoista erillisiä vuosi-ilmoituksia ja palkkatodistusten kirjoittaminen etuuksia varten jäisi pois. Verohallinnon lisäksi eritoimijat muiden muassa Kansaneläkelaitos ja työeläkelaitokset saisivat tulorekisteristä suoraan tiedot henkilölle maksetuista suorituksista. Näin myös sosiaaliturvan yhteensovittaminen työtulojen kanssa helpotuisi ja nopeutuisi.

Tulorekisterin ensisijaisena tavoitteena on yritysten hallinnollisen taakan vähentäminen ilmoitusmenettelyjä yksinkertaistamalla. Jatkossa tiedot toimitettaisiin kattavasti keskitettyyn rekisteriin vain yhden kerran välittömästi kunkin maksutapahtuman yhteydessä. Näin rekisteristä on kokoajan saatavissa ajantasainen tieto yksittäiselle kansalaiselle maksetuista suorituksista. Jatkossa kansalaisen tulotietoja tarvitsevat tahot hakevat nämä tiedot, lainsäädäntöön perustuvan oikeuden nojalla, suoraan tulorekisteristä. Reaaliaikainen rekisteri mahdollistaa tulevaisuudessa myös siirtymisen reaaliaikaiseen verotukseen ja sosiaaliturvaan, jos niin erikseen päätetään. (Valtiovainministeriö 2015, viitattu 6.3.2016).

2.9 Raportointikoodisto

Taloushallinnon koodistoa uudistaa tili-instituuttisäätiön alaisuudessa toimiva raportointilautakunta, johon kuuluu edustajia myös verohallinnosta, tilastokeskuksesta ja työvoimahallinnosta. Raportointilautakunta ylläpitää ja kehittää Suomen taloushallinnon raportointikoodistoa. Yhtenäisellä, vuosittain vahvistettavalla, koodistolla tavoitellaan raportoinnin helpottamista. Yhtenä osana raportointi koodistoa on FIP-palkkakoodisto. FIP-palkkakoodisto on tietojen vastaanottajan näkö-

kulmasta koottu tietoluettelo, joka kattaa palkkalajit, henkilötiedot sekä työsuhteen ja työnantajan tiedot keskeisten sidosryhmien osalta. (Raportointikoodisto 2016, viitattu 6.1.2016)

3 PALKANLASKENTAPROSESSI

Palveluiden sähköistymisestä ja digitalisoitumisesta keskustellaan paljon. Sähköisyyden ja digitaalisuuden termejä käytetään sattumanvaraisesti puhujasta ja asiayhteydestä riippuen. Termien sekalainen käyttö kuvastaa samalla tekniikan nopeaa kehittymistä ja osittain siksi termien määrittely julkisuudessa tapahtuu viiveellä. Lahti & Salminen määrittelevät sähköisen ja digitaalisen asioinnin nykyisen käytännön mukaisesti. Käytän tätä määritelmää jatkossa.

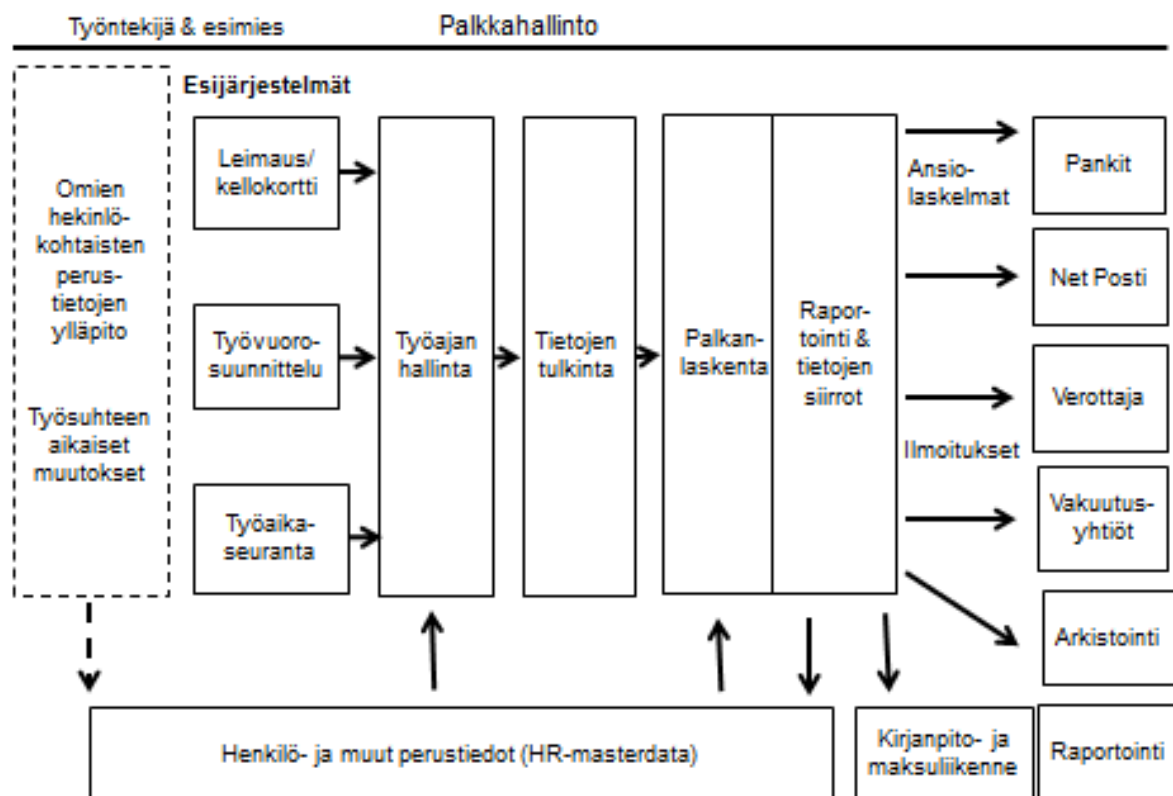
3.1 Taloushallinnon ja palkanlaskennan digitaalisuus

Arjen asiainnissa palvelujen sähköisyys on tuttu käsite. Sähköisiä palveluita voidaan hoitaa internetin ja sähköpostin kautta verkkopankkitunnuksilla tai väestörekisterikeskuksen tai verohallinnon Katso-tunnisteella. Vähäisempää tunnistusta vaativat palvelut ovat käytettävissä käyttäjätunnuksilla. Näitä palveluja ovat esimerkiksi erilaiset paikka- ja lippuvaraukset.

Palkanlaskennan sähköistymisellä tarkoitetaan mahdollisuutta siirtää palkka-aineistot tiedostoina toimijalta toiselle. Työnantaja voi tulostaa kulunseurannasta raportin tiedostona, jonka lähettää sähköpostilla tilitoimiston palkanlaskentaan. Tiedosto siirretään palkanlaskentaohjelmaan joko manuaalisesti tallentaen tai sähköisenä tiedostosiirtona.

Digitaalisessa palkanlaskennassa tiedostot siirretään verkon kautta ilman erillisiä tallennusvaiheita tai yrittäjällä ja tilitoimistolla on verkon kautta toimiva yhteiskäyttömahdollisuus palkkaohjelmaan. Palkanlaskennan digitaalisuus mahdollistaa kulunseurantalaiteilta suoran tiedon siirtymisen yhteiskäyttöiseen palkkaohjelmaan. Palkanlaskenta tehdään tilitoimistossa ja valmiista laskennasta lähtee suoraan tiedot verohallintoon ja muille yhteistyötahoille.

Seuraava kaavio kuvaa digitaalista palkanlaskentaa yhden yrityksen sisällä. Tilitoimiston ollessa mukana prosessissa vaiheet tietojen tulkinnasta eteenpäin suoritetaan tilitoimiston toimesta.



Kuvio 3. Digitaalisen palkanlaskentaprosessin järjestelmät yrityksen sisällä

Kuvassa on esitetty erillinen järjestelmä perustiedoille eli HR-masterdatalle. Tilanteesta ja järjestelmäratkaisusta riippuen kyseinen masterdata voi olla osana HR-, palkanlaskenta- tai toiminnanohjausjärjestelmää. Keskeistä on suunnitella ja toteuttaa ratkaisu siten, että tieto ylläpidetään vain yhdessä paikassa ja samaa tietoa ei jouduta päivittämään useaan kertaan manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 145.)

3.2 Palkanlaskennan digitaalisuus tilitoimistossa

Yllä kuvattu prosessi on sovellettavissa myös muihin prosesseihin. Tilitoimiston ja asiakasyrityksen digitaalinen palkanlaskentaprosessi vaatii toimiakseen yhteisen verkon ja datasiirrot suoraan toiminnosta toiseen verkon kautta. Nykyisin on käytössä internetin kautta yhteiskäyttöiset palkkahallinto-ohjelmat. Siinä vaiheessa kun esimerkiksi kulunvalvontajärjestelmästä lähetetään tieto palkanlaskentaan sähköisesti ilman erillistä tiedostosiirtoa, on siirrytty sähköisestä digitaaliseen toimintamalliin.

3.3 Työajanhallintaohjelmistojen sähköiset palvelut

Työajanhallintaohjelmistojen sähköiset palvelut ovat myös askel kohti palkkahallinnon digitalisoinnista. Työajanhallintaohjelmistoja ovat esimerkiksi TyövuoroVelho ja Maraplan. Ohjelmistoihin voidaan jo nyt syöttää työehtosopimukseen perustuvaa tietoa, jota ohjelma osaa tulkita. Työaika-suunnittelun yhteydessä voidaan määrittää työajanlyhennysten ajankohdat ja ohjelmasta muodostuva tiedosto vie tiedot palkanlaskentaan. Ohjelmistoon tallennetaan työehtosopimuksen mukaisesti tiedot ylityörajoista. Kun työntekijä tekee leimaukset järjestelmään, saadaan tieto tiedostona suoraan palkanlaskentaan.

3.4 TyövuoroVelho ja Palkkailmo

Ohjelmistoalan yritys TyövuoroVelho on osa Accountor konsernia. Yritys on erikoistunut internetin kautta käytettävien työajanhallintaohjelmistojen suunnitteluun. Päätuotteita ovat työvuorosuunnitteluun tarkoitettu TyövuoroVelho ja selainpohjainen työaikakirjanpidon ohjelma Palkkailmo.

TyövuoroVelho on internetin kautta käytettävä työajansuunnitteluun ja toteuttamiseen tarkoitettu ohjelma. Ohjelmaan voidaan suunnitella työvuorot. Työntekijä kirjaa ajankäyttönsä ja työnantaja tarkistaa merkinnät sekä tekee omat huomautuksensa. Tämän jälkeen tiedot voidaan lähettää palkanlaskentaan sähköisesti tiedostona.

TyövuoroVelhoon on liitettävissä selainpohjainen kellokorttisovellus, jota varten ei tarvitse hankkia kallista leimauslaitteistoa. Kellokortin käyttöä varten riittää pelkkä internet-yhteys ja selain. Tietokoneen lisäksi leimaus onnistuu esimerkiksi tabletilla tai älypuhelimella. Kirjatut tunnit siirtyvät automaattisesti TyövuoroVelhoon esimiehen käsiteltäviksi ja siitä edelleen palkanlaskentaan. Kellokortilla voidaan leimata normaalien sisään- ja uloskirjausten lisäksi mm. vuosilomat, koulutukset ja työpistekohtaiset tunnit. (Työvuorovelho, viitattu 27.3.2016).

TyövuoroVelhon kellokorttisovellus on käytettävissä myös mobiiliversiona. Työntekijä tekee leimauksen kosketusnäyttöiseen älypuhelimeen reaaliaikaisesti. Mobiilikellokorttia voidaan käyttää myös työnohjaukseen, koska esimiehellä on mahdollisuus tehdä työpisteelle kirjauksia aikatauluista ja yhteystiedoista. Mobiilikellokorttiin voidaan liittää myös paikannuspalvelu.

Palkkatiedot voidaan ilmoittaa sähköisesti tiedostoina myös esimerkiksi Palkkailmon kautta. Ohjelmassa on palkanlaskijalle oma työpöytä, josta yrityksen tiedot ja työsuhteissa tapahtuneet muutokset on noudettavissa.

Palkkailmon nettisivuilla palvelusta ja sähköisesti tiedon siirrosta kerrotaan palveluntarjoajan näkemyksen mukaisesti. Palvelua havainnollistetaan myös alla olevalla kaaviolla.

Sähköinen siirtotiedosto tarkoittaa sitä, että sinun ei tarvitse näpytellä tietoja yksitellen palkanlaskentaohjelmaan vaan tallentaessasi siirtotiedoston, tiedot tippuvat automaattisesti paikoilleen palkkalajinumeroiden mukaan. Kun tiedot siirretään sähköisesti, näppäilyvirheiden mahdollisuus pienenee. Yritykset, joilla on paljon tuntityöläisiä ja muuttuvia tietoja palkanlaskennan perusteissa, työllistävät palkanlaskijaa melkoisesti. Palkkailmon avulla kaikki muuttuva tieto, yrityskohtaiset korvaukset ja tuntipalkkaisten tiedot on mahdollista siirtää sähköisesti yleisimpiin palkanlaskentaohjelmiin. (Palkkailmo, viitattu 27.3.2016).

Palkkailmosta löytyy valmiita liittymiä mm. seuraaviin palkanlaskentaohjelmiin: Asteri, Econet, eFina, Fivaldi, Henix, Innova, Lemonsoft, Liksa, Maestor, Mojoblue, Mepco, Nova, Personec W / Wintime, Dateko, Populus, ProCountor, Sauma, Sonet / Status, Tikon, Unes.



Kuvio 4. Palkkailmon toimintakaavio

3.5 Palkanlaskenta tilitoimistossa

Tilitoimistojen palkanlaskennan asiakkaina on monenlaisia yrityksiä. Kilpailu asiakkaista on kiristynyt ja palveluja tarjotaan kaikenkokoisille ja kaikilla toimialoilla toimiville yrityksille. Tämä tarjonnan monipuolisuus näkyy asiakaskunnassa ja palvelumallissa. Palkanlaskennassa on monia tapoja toimia erilaisten asiakkaiden kanssa. Kuitenkin itse perusprosessi toimii yhtenäisen periaatteen mukaan.

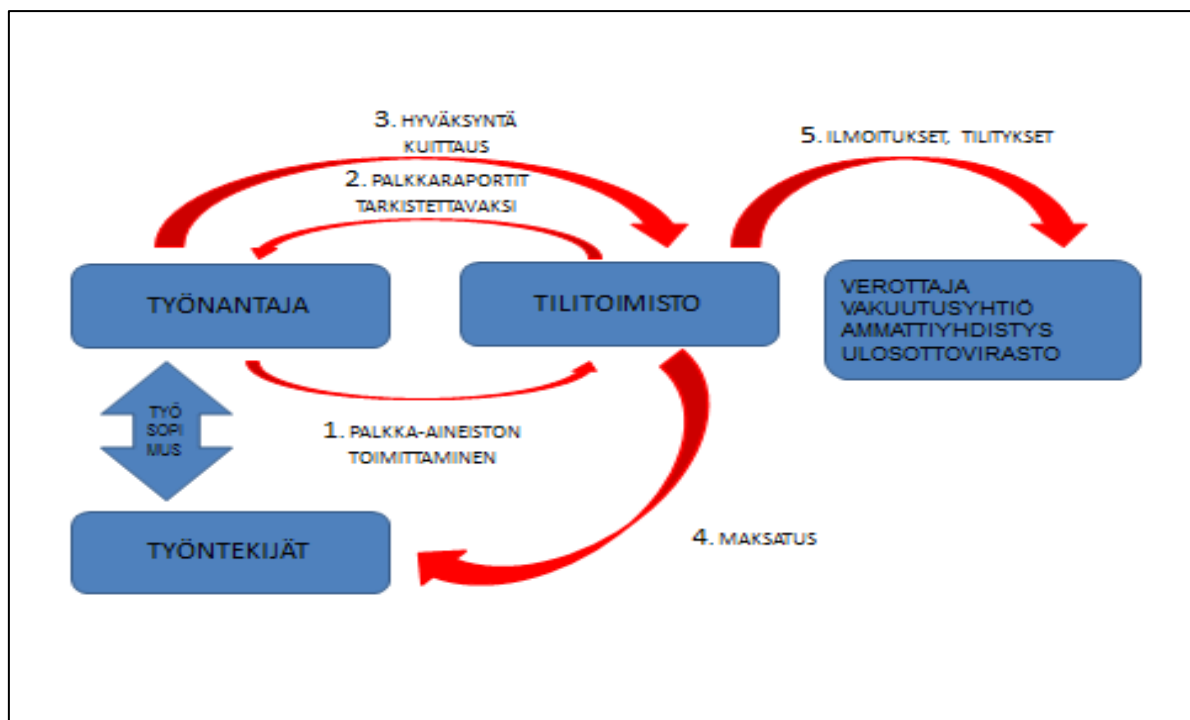
Prosessin toimijoilla on palkanlaskennan kokonaisprosessissa omat tehtävänsä. Työntekijät kirjaavat työajan seurantajärjestelmään, joko manuaalisesti tunti- tai sähköiseen työajanseurantaan, työajan taukoineen. Työnantaja valvoo työaikaa ja toimittaa seurantajärjestelmästä raportin palkka-aineiston yhteydessä tilitoimistoon.

Tilitoimistossa kootaan ja tulkitaan saatu palkka-aineisto, ilmoitetaan työnantajalle mahdollisista puutteista ja tarkennetaan tulkintaa lisäkysymyksillä tilanteen mukaan. Tilitoimisto suorittaa palkanlaskennan. Palkanlaskenta tehdään lakien ja asetusten sekä työehtosopimusten määräysten mukaisesti ja niitä soveltaen. Lisäksi palkanlaskija tarkistaa työntekijältä pidätettyjen maksujen oikeellisuuden. Kokonaislaskelma tarkistetaan kaikkineen ja lähetetään työnantajalle hyväksyttäväksi ja varmistettavaksi.

Palkanlaskijan tehtävänä on, palvelusopimuksen mukaisesti, tehdä kuukausi-ilmoitukset ja tilitykset viranomaisille, ammattiyhdistykselle ja ulosottovirastoon. Palkanlaskija myös toimittaa kuukausiraportit kirjanpitoon palkkakirjausten tekemistä varten.

Alla olevassa kaaviossa olen kuvannut toimintaperiaatetta vaiheittain.

1. työnantaja toimittaa palkka-aineiston tilitoimistoon
2. palkanlaskennan jälkeen tilitoimistosta toimitetaan palkkaraportit hyväksyttäväksi työnantaja-asiakkaalle
3. saadaan asiakkaan kuittaus, mahdollisine lisämerkintöineen, palkkaraporttien hyväksymisestä
4. tilitoimisto laittaa palkat maksuun pankin välityksellä
5. tilitoimisto tekee vaadittavat kuukausi-ilmoitukset verottajalle, vakuutusyhtiöön, ammattiyhdistykselle ja ulosottovirastoon.



Kuvio 5. Palkanlaskennan prosessikaavio.

4 TILITOIMISTON PALKANLASKENTAOHJELMAT

Omassa työssäni palkanlaskijana käytän kahta palkanlaskennanohjelmaa, Tikon ja Procountor. Selostan tässä molempien ohjelmien toimintatapoja ja niiden tarjoamia sähköisiä palveluja. Kumpaakin ohjelmaa kehitetään jatkuvasti. Versioiden päivityksillä tavoitellaan viimekädessä mahdollisuutta siirtyä digitaalisiin palveluihin.

4.1 Tikon

Tikonin palkanlaskentaohjelma on ollut Accountor Oulun toimistossa pidempään käytössä. Ohjelmaa käyttää tilitoimiston palkanlaskija ja yhteiskäyttömahdollisuutta asiakasyrityksen kanssa ei ole. Tikonista on kehitetty ja markkinoille tulossa netin kautta käytettäväksi suunniteltu NetTikon versio, joka mahdollistaa asiakkaan ja tilitoimiston yhteiskäytön internetyhteyden kautta.

Tikon perustuu enemmän taulukoihin ja palkkalajien takana oleviin parametreihin. Jokaisella palkansaajalla on palkanlaskennan taulukot. Tauluissa on tiedot asiakokonaisuuksittain: henkilötiedot, palkkalajisto, palkkaerittelyn parametristö, lomataulut, työajanlyhennystaulut, ammattiyhdistys ja kirjanpidon parametristö. Palkkalajeihin voidaan määritellä tarkoin esim. mitkä palkkalajit kerryttävät lomapäiviä ja millä tavalla. Työntekijätietoihin merkitään näille eri välilehdille perustiedot, verokortin tiedot, palkkatiedot, lomaoikeudenkertyminen ja niin edelleen.

Työntekijäkohtaisiin oletustietoihin voidaan määritellä luontoisetuuksia ja vähennyksiä kuten ammattiyhdistyksen jäsenmaksu ja maksukielto. Ulosottoviraston maksukieltomääräyksestä tallennetaan työntekijälle jätettävän suojaosuuden suuruus. Palkkalajin laskentakaavojen mukaan ohjelma osaa, työntekijän taulukoihin tallennettujen tietojen mukaisesti, pidättää jäsenmaksun tai ulosmittauksen osuuden työntekijän palkasta.

Ohjelmasta saadaan tulostettua palkkalajikohtaisia maksupäivän mukaisia raportteja maksetuista palkoista, käytetyistä ja kertyneistä lomapäivistä, maksetuista lomarahoista ja -palkoista. Tikonin raportit toimivat maksuperusteisesti kahdella tavalla. Maksuperusteiset raportit on mahdollista tulostaa ajanjaksoittain tai kuukausittain. Raporttien tarkkuus määrittyy sen mukaisesti, millä tarkkuudella tiedot on tallennettu yrityksen palkanlaskentatietoihin.

Tikonin palkanlaskennassa voidaan ajaa työntekijöille palkkojen vakiotapahtumat, jotka toistuvat palkkakaussittain. Tiedot määritellään työntekijän palkkataulukoihin. Vakiotapahtumia voivat olla esimerkiksi, kuukausi- tai tuntipalkka, palkanlisät ja luontoisedut. Palkanlaskennan palkkakaussittain muuttuvia määreitä, tunteja, työpäivä tai ylitöitä voidaan sitten täydentää sisään luettavalla Excel-tilaukolla tai kirjata käsin muuttuvat suuret tai määrät.

4.1.1 Palkkatietojen ilmoittaminen

Palkkatietojen ilmoittamiseen on tiloimistossa tehty sisään luettava palkkailmoituslomake Excel-tilaukuna. Lomaketta tarjotaan kaikille asiakkaille käyttöön. Kaikki eivät sitä kuitenkaan halua käyttää. Lomakkeella voidaan ilmoittaa tehtyjen tuntien, ylitöiden, kuukausipalkkojen, matkakorvausten ja vastaavien palkkatietojen kappale- tai euromäärät palkkalajin mukaisesti. Työntäjän lomakkeen tilaukseen syöttämät tiedot luetaan sisään palkanlaskenta ohjelmaan. Tilauknot laaditaan palkkalajeittain asiakkaan tarpeen mukaan. Asiakas lisää tilaukon sinisille ruuduille palkkalajin tiedot. Vihreässä otsikkokentässä näkyvät palkkalajit numeroina ja sanallisesti selitettynä. Tähän otsikkokenttään työnantajan ei pidä itse tehdä muutoksia. Otsikkoon esimerkiksi palkkalajin lisääminen ilmoitetaan tiloimistoon, jossa tilaukko päivitetään.

Tuntipalkka	Työajan- lyhennys- korvaus 6,30 %	Ylityö vrk 50% tp
60	64	80

Kuvio 6. Palkkailmoituslomakkeen otsikkokenttä.

YRITYS PYRKIMYS OY

PALKKAILMOITUS -LOMAKE

Palkat ajalta 1 / 10 2015 - 31 / 10 2015

Maksupäivä 5 / 11 2015

NIMI	HNRO	Työpäivät	Sairaspäivät	Lomapäivät	Tuntipalkka	Työajan lyhennys korvaus 6,3%	Ylityö vrk 50%, tp	Ylityö vrk 100%, tp	Arkipyhäkor- vaus	Sairasajan palkka, tp	Lomapalkka (tp)	Lomarah- a/tp	Kilometrikor- vaus	Päiväraha	Osapäiväraha	Sellitys loppuun
		1	2	3	60	64	80	81	86	110	120	121	500	530	531	999
Aalto Anna Aina	2	22			176											
Eerola Eva Eini	3	22			176		4						62			
Hanko Hannes	4	22			176											
Jukuri Janne Juno	5	22			176											
Kallio Kalle Kyösti	6	17		6	136		4				6	6	62			loma 19.-24.10
Laakso Lisa Lena	7	17		6	136						6	6				loma 5.-10.10
Mäki Mikko Mies	8	17	5		136		2			40						sairas 5.10.10
Tuukka Tero Taavi	9	22			176											

Kuva 7. Palkkailmoituslomake.

Accountorin palkkailmoitus-lomake vie makrojen avulla asiakkaan tallentamista tiedoista tapahtumat sisään luettavassa muodossa Tikoniiin. Taulukon tiedot vastaavat Tikonin tietuekuvausta ja taulukko on tallennettava ohjeiden mukaisessa muodossa. Jos asiakas kuitenkin, ohjeista huolimatta, tallentaa lomakkeen johonkin muuhun muotoon, katoavat makrot, minkä jälkeen tietoja ei enää saada luettua sisään vaivattomasti. Näistä syistä ilmoitettuja työaikatietoja joudutaan ajoittain tallentamaan ohjelmaan käsin.

4.1.2 Työajanseurantaohjelmista suora tietojen siirto palkanlaskentaan

Palkanlaskennan perustana olevat työaikatiedot voidaan saada myös suoraa työajanseurantajärjestelmistä sähköisesti siirrettynä. Työajanseuranta ohjelmiin voidaan tallentaa työehtosopimuksen mukaisia rajoituksia, jolloin ohjelma osaa laskea esimerkiksi ylityötunnit automaattisesti. Työajanseurannasta saadaan näin valmista dataa palkanlaskentaan. Työajanseuranta ohjelmia voi käyttää myös työvuorosuunnittelussa. Kulunseuranta voidaan järjestää leimauslaitteella, tekstiviestillä tai mobiilisovelluksella toimivaksi.

4.1.3 Tallennus, tarkistus ja maksatus

Yleisin toimintamalli Tikon-asiakkaiden kanssa on malli, jossa asiakas toimittaa aineiston palkkailmoituslomakkeella. Taulukon tiedot tallentuvat sisään luvun kautta palkanlaskenta ohjelmaan. Palkanlaskija tarkistaa laskennan ja esittää tarvittaessa täydentäviä kysymyksiä asiakkaalle. Tämän jälkeen tehdään mahdolliset muutokset ja korjaukset. Palkat ”ketjutetaan” tarkistusta varten eli palkka-ajosta muodostuu raportit tapahtumista, palkkalaskelmat, pankin maksatusraportti ja tarkistuslistaus. Nämä raportit lähetetään yrittäjälle tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen ajetaan varsinainen palkkakauden ketjutus, josta muodostuvat tapahtumalista palkanlaskennan merkinnöistä, tarkistuslista työntekijäkohtaisesti brutto- ja nettopalkasta, sivukuluisista ja mahdollisista ulosotoista sekä ammattiyhdistyksen jäsenmaksuista. Lisäksi muodostuvat palkkalaskelmat, jotka lähtevät ketjutustoiminnolla e-kirjeinä palkansaajille. Palkkalaskelmat voidaan Tikonista lähettää myös verkkopankkiin, mutta ei suoralla toiminnolla palkansaajan sähköpostiin. Sähköpostiin lähettäminen joudutaan vielä tekemään erillisenä toimintona lähettämällä sähköpostin liitteenä jokainen palkkalaskelma kullekin työntekijälle erikseen. Ketjutus tekee mak-

sutiedoston, joka lähetetään sähköisellä linkkiyhteydellä pankkiin. Palkat maksaa pankki, tai joissain tapauksissa yrittäjä itse laittaa palkat maksuun toimitetun pankkilistan mukaisesti.

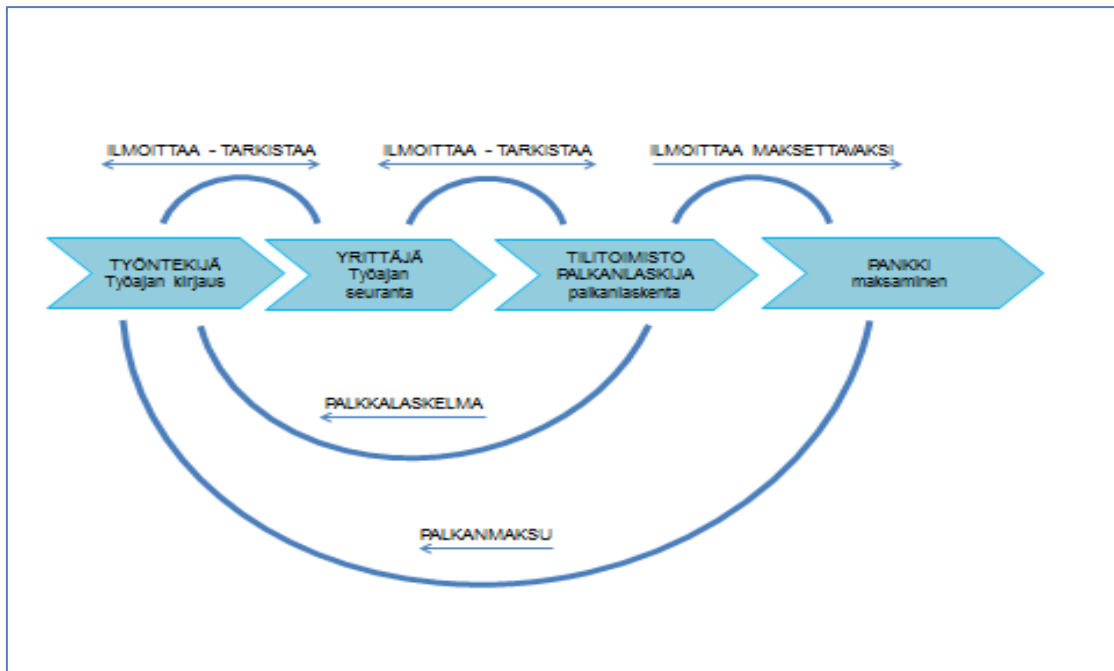
Ketjutuksen ja palkanmaksun jälkeen kyseinen palkkakausi päivitetään ohjelmaan, ja päivityksen jälkeen palkkakaudelle ei enää voi tehdä lisämerkintöjä. Mikäli samalle kuukaudelle tulee uusia palkkoja maksettavaksi tai yrityksellä on useampi palkkapäivä, voidaan samalle kuukaudelle tehdä vastaavalla mallilla useampia palkkakausia. Palkkakausittaisten tietojen erillään pitämisen takia on tärkeää, että kukin palkkakausi päivitetään erikseen heti palkanmaksun jälkeen.

4.1.4 Kuukausittaiset ilmoitukset

Palkanmaksun jälkeen ajetaan kuukausiketjutus, ja raporteista muodostuu tiedostot verohallintoa, eläkelaitosta sekä tapauskohtaisesti myös tiedostot ammattiyhdistystä ja ulosottovirastoa varten. Ammattiyhdistysten jäsenmaksutiedot saadaan työntekijä- ja viitenumerokohtaisesti. Raportit lähetetään sähköisellä toimeksiannolla eteenpäin.

Tilitoimistossa ilmoitusten raportit tallennetaan työasemalle asiakaskansioon. Samoin sähköisen linkin kautta lähetetyistä ilmoituksista otetaan PDF-tallenne ja se arkistoidaan asiakaskansioon.

Seuraavassa taulukossa kuvaan Tikon-ohjelman palkanlaskentaprosessia. Prosessin ilmoitukset voidaan tehdä sähköisesti raporteina työajanseurantajärjestelmästä palkanlaskentaohjelmaan ja pankkiin. Palkkalaskelmat lähtevät myös palkkaohjelman ketjutustoiminnosta palkansaajalle.



Kuvio 8. Kaavio palkanlaskennan perusprosessista Tikon palkanlaskentaohjelmassa.

Mikäli asiakkaalla ei ole käytössä työajanseurantajärjestelmää, eikä hän halua ilmoittaa tietoja palkkailmoituslomakkeella, voidaan päätyä tilanteeseen, jossa työntekijä täyttää paperisen tuntilistan ja työnantaja lähettää listan tilitoimistoon. Tilitoimistossa tuntilistalta tiedot tallennetaan käsin palkkaohjelmaan. Mitä useampi ilmoitus ja käsin tehtävä tallennusvaihe prosessissa on, sitä virheherkemmäksi se tulee. Työnantajan tulee tarkistaa palkkaraportilta merkintöjen oikeellisuus, että laskelman tiedot vastaavat työnantajan tarkoittamia ja ilmoittamia tietoja. Tarkistus jää helposti pintapuoliseksi ja näin palkkalaskelmalle voi jäädä virheitä, joita korjataan jälkeenpäin.

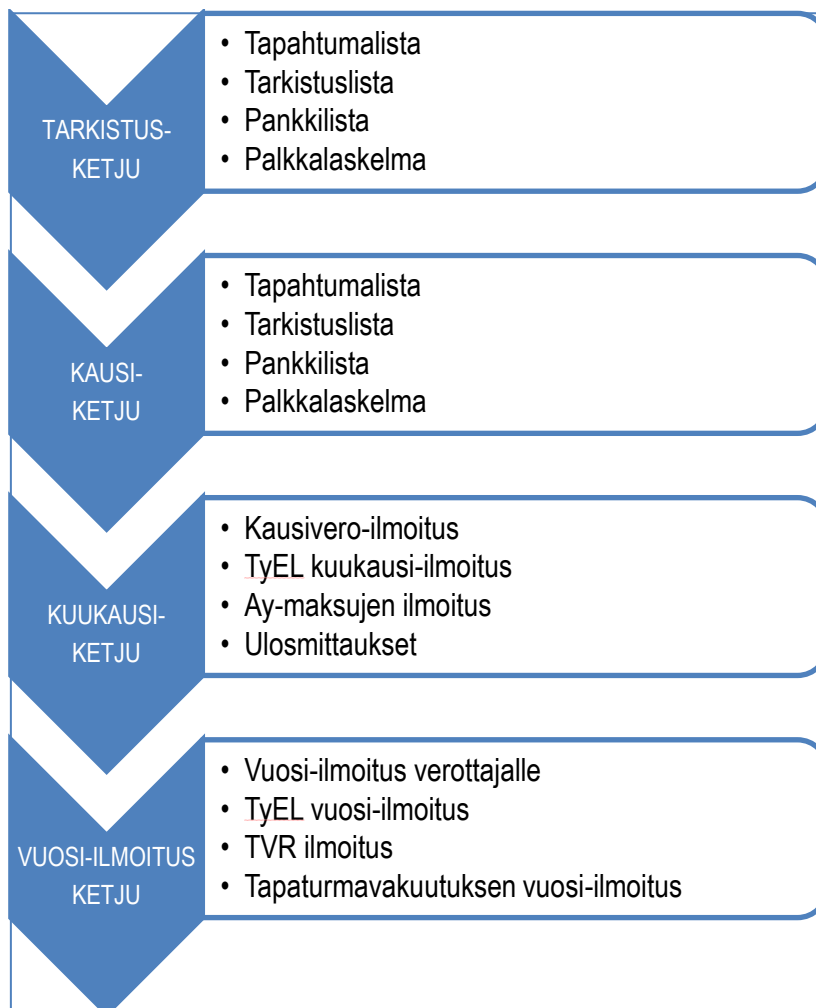
4.1.5 Vuosi-ilmoitukset

Vuoden vaihteessa palkanlaskennasta tulee laatia pakolliset vuosi-ilmoitukset. Ilmoitetaan verohallintoon maksetut palkat sivukuluineen ja ennakonpidätyksineen. Mikäli yrittäjä on TyEL:n vuosi-ilmoittaja, tehdään työeläkevakuutuksesta oma vuosi-ilmoituksensa eläkevakuutusyhtiöön. Työttömyysvakuutusrahastolle annetaan ilmoitus palkoista ja perityistä työttömyysvakuutus korvauksista. Yrityksen tapaturmavakuutuksen vakuutusyhtiölle lähetetään vuosi-ilmoitus työntekijämääristä ja palkoista ammattinimikkeiden mukaan ryhmiteltynä. Tikonista nämä ilmoitukset saadaan vuosi-ilmoitusketjutuksen kautta.

Vuosi-ilmoitusten jälkeen tulee helmikuun alussa voimaan uudet verokortit ja verokorttitietojen päivittäminen. Tikonissa saa verokortit siirrettyä sähköisesti tiedostona suorasiirrolla verottajalta ohjelmaan. Tammikuun puoleenväliin mennessä tehdään verottajalle suorasiirtopyyntö verokorteista. Verottaja lähettää tiedot verokorteista niiden työntekijöiden osalta, joiden työsuhde on ollut voimassa tammikuun alusta alkaen. Tiedosto viedään Tikoniin yrityksen tietoihin. Työntekijöiden ennakonpidätystiedot päivittyvät näin automaattisesti. Ennakonpidätys tapahtuu verokortin A-vaihtoehdon mukaan. Jos työntekijä haluaa ennakonpidätyksen tapahtuvan B-vaihtoehdon mukaan, tule siitä ilmoittaa palkanlaskentaan erikseen.

4.1.6 Tiivistelmä Tikonin ketjutuksen raporteista

Alla olevaan kaavioon olen tiivistänyt edellä kuvatun ketjutusten raportoinnin palkkakausittain, kuukausittain ja vuosittain. Listauksessa näkyvät eri raportit palkanlaskennan ja palkkavuoden vaiheiden mukaan.



Kuvio 9. Tikon palkanlaskentaohjelman ketjutuksen raportit.

4.1.7 Palkanlaskennan muut raportit ja seurannat

Kuukausittain palkanlaskennasta toimitetaan myös, ketjutuksen lisäksi, erillisiä raportteja niin kirjanpitäjälle kuin yrittäjällekin. Lomapalkkavelka- ja lomapäiväseuranta saadaan yhdellä raportilla. Lisäksi voidaan pitää työajanlyhennyksistä niin sanottua ”pekkasseuranta”. Pekkasseurannan raportin saa Tikonin palkkaohjelmasta suoraan raporteista tulostamalla.

4.1.8 Lomalaskenta Tikonilla

Tikonin lomapalkkalaskenta määrittellään palkkalajiin tehtävällä laskentakaavalla. Palkkalajiin määrittellään miten se kerryttää lomapalkkaa. Esimerkiksi miten ja missä suhteessa tietty tulospalkkio tai bonus kerryttää lomapalkkaa. Näin Tikonin palkanlaskentaohjelma huomioi automaattisesti jokaisen palkanlaskennan yhteydessä tietystä palkkalajista lomapalkkaa kerryttävän osuuden.

4.1.9 Lomapalkkavelkaraportti

Tikonin kuukausiraporttien ketjutuksesta lähtevät automaattisesti raportit kirjanpitäjälle noutotiedostoina. Kuitenkin lomapalkkavelasta otetaan erillinen raportti kirjanpitäjälle. Lomapalkkavelkalaskelmasta nähdään suoraan työntekijöittäin vanhojen lomien pitämättömät päivät, maksamattomat lomapalkat ja lomarahojen osuus. Samoin nähdään tähän asti kertyneet uudet lomapäivät, lomapalkat ja lomarahojen osuus. Yhteissummana nähdään lomapalkkavelan kokonaismäärä. Kirjanpitäjä noutaa raportti tiedoston kirjanpitoon.

Lomapalkkavelkaraportti toimitetaan yrittäjäasiakkaalle ennalta sovitun mukaisesti. Jotkut haluavat raportin kuukausittain ja toisille riittää kaksi kertaa vuodessa tehtävä vertailu. Raportilta yrittäjä voi seurata, että ilmoitetut lomapäivät tilitoimiston järjestelmässä vastaava työnantajan omaa lomapäivien seurantaa. Käytännössä monet pienet työnantajat jättävät lomapäivien seurannan tilitoimiston palkanlaskennan tehtäväksi ja luottavat näin palkanlaskennan raportteihin.

4.1.10 Työajan lyhennysten seuranta

Taustatietoihin voidaan Tikonissa liittää myös työajan lyhennystä kerryttävä laskenta palkkalajinmääritelmiin. Vastaavasti työajan lyhennyksen käyttöä voidaan seurata niin sanottujen pekkaspäivien palkkalajilla. Palkkalajin tiedoissa on siis laskentakaavio, joka kerryttää työajanlyhennysvapaata työehtosopimuksen mukaisesti. Käytetyt pekkaset -palkkalaji vähentää työajanlyhennysten kertymää ja palkkalajikohtainen työaikakirjaus kerryttää pekkasia. Tästä laskennasta saadaan kuukausikohtainen seurantaraportti kertyneistä ja käytetyistä pekkasista.

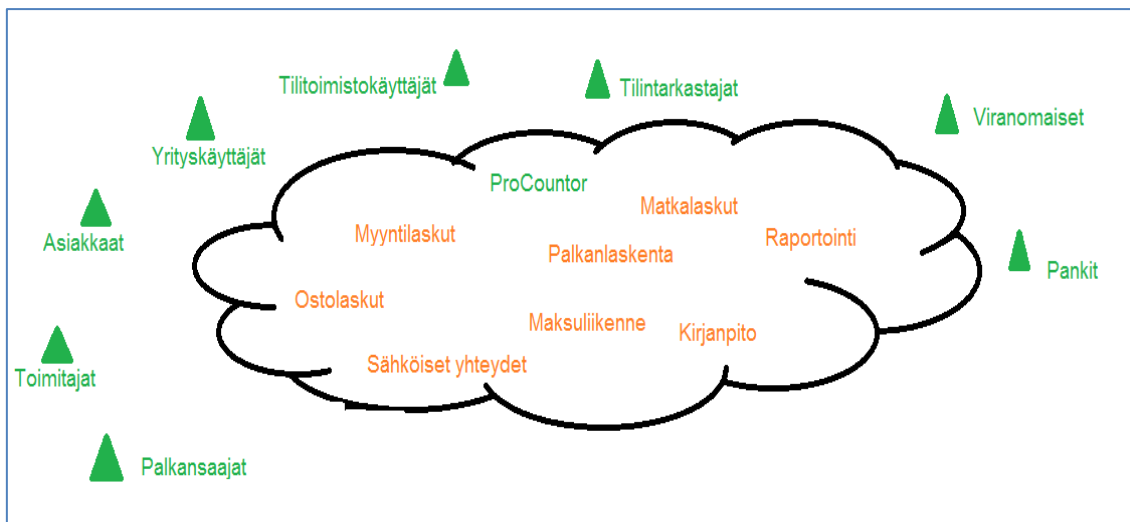
4.2 ProCountor

Procountor on ohjelma jota voi internetyhteyden kautta käyttää sekä yrittäjäasiakas, että tilitoimiston palkanlaskija, kirjanpitäjä ja reskontranhoitaja. Yhteiskäyttö mahdollistaa esimerkiksi, että asiakas voi itse tehdä matkalaskun ohjelmaan ja skannata otteen ajopäiväkirjasta liitteeksi laskuun. Tilitoimiston reskontranhoitaja laittaa laskun maksuun. Samoin palkkatiedot voi asiakas itse tallentaa ohjelmaan. Tilitoimiston palkanlaskija käy tarkistamassa laskelman ja asiakkaan hyväksynnän jälkeen palkat laittaa maksuun palkanlaskija tai asiakas, asiakassopimuksen mukaisesti.

Procountorin palkanlaskennanohjelma on vielä voimakkaan kehitystyön alla. Ohjelmien kehittäminen on nopeaa ja päivityksiä tehdään tiuhaan. On mahdollista, että asiat jotka nyt mainitsen mahdottomiksi toteuttaa Procountorilla, ovatkin tämän työn valmistumiseen mennessä mahdollisia.

4.2.1 Procountorin näkymä ja toiminnallisuus

Procountorin verkossa tapahtuvaa yrittäjän ja tilitoimiston yhteiskäyttöä edistää työskentelynäkymän selkeys ruudulla. Palkkavalikoima on sanallisesti kuvaava ja näkymä ruudulla näyttää tavanomaiselta palkkalaskelmalta. Palkkalajit toimivat ennalta määritellysti eikä niiden toimintaa voi muuttaa palkkalajikohtaisilla laskentakaavoilla. Näkymän selkeys ja yhdenmukaisuus toisaalta helpottaa asiakkaan ja tilitoimiston yhteiskäyttöä ja yhteistyötä, mutta sisältää myös vastuunjakoon liittyviä riskejä. Yhteiskäytön riskejä tarkastelen myöhemmin tarkemmin.



Kuvio 10. Asiakkaan ja tilitoimiston yhteiskäyttöisen ohjelmiston toiminta.

Procountorin työskentelynäkymä on selkeä ja maallikollekin helppolukuinen. Työntekijän tiedot tallennetaan henkilötietoihin ja palkkatietoihin. Työntekijäkohtaisesti kootaan kunkin työntekijän tietoihin keskeisimmät tarvittavat palkkalajit. Palkanlaskenta aloitetaan poimimalla työntekijät työntekijälistalta ja perustietoihin tallennetut työntekijäkohtaiset palkkalajit tulevat automaattisesti jokaisen työntekijän laskelmalle. Menettely vastaa palkkakaussittain samansuuruisten palkkalajien osalta Tikonin vakiopalkka-ajoa. Palkkalaskelmille tallennetaan käsin palkkakaussittain muuttuvat tiedot esimerkiksi työtunnit, ylityöt ja työpäivät.

4.2.2 Procountorin palkkalajit ja käsin laskettavat osatekijät

Procountorin palkkalajien toiminta on ennalta määritetty eli palkkalajien toimintaa ei voi muuttaa laskentakaavoilla. Esimerkiksi tilapäisille työntekijöille lomakorvauksen palkkalajiotsikko tulee laskelmaan valmiina, mutta lomakorvauksen prosenttiosuus pitää laskea käsin. Ulosottojen osalta palkkalajinotsikko tulee ennalta määriteltynä palkkalistalle, mutta palkasta vähennettävä osuus on laskettava joko käsin tai Oikeushallinnon Asiantuntijapalvelun maksukieltolaskurilla. Saatu vähennysosuus kirjataan palkkalaskelmaan käsin. Samoin sairausajan palkka ja sairausajan palkan vähennys on noudettava palkkalajivalikosta ja laskettava käsin. Vuosilomapalkkojen palkkalajit ja palkan vähennys kuukausipalkkaisen osalta toimii jatkopalkkalajina, eli noudettaessa kuukausipalkkaiselle vuosilomapalkka tulee samalla palkkaa vähentävä jatkopalkkalaji automaattisesti mukana. Lomarahan osuutta Procountor ei laske automaattisesti, vaan sen laskee joko palkkalaskija tai kirjanpitäjä kirjatessaan lomapalkkavelkaa kirjanpitoon.

Työajanlyhennysten seuranta Procountorissa ei vielä onnistu suoraan työajanlyhennystietojen tallentamisen kautta. Mikäli asiakas haluaa, että työajanlyhennyksiä seurataan tilitoimistossa, pitää tätä seurantaa varten tehdä erikseen ylläpidettävä Excel-tili taulukko johon palkkakaussittain kirjataan työajanlyhennystä kerryttävä työaika sekä käytetyt työajanlyhennyksen. Taulukko lähetetään palkkakauden jälkeen asiakkaalle sähköpostitse tiedoksi.

Keskituntiansioon perustuva sairausajan tai loma-ajan palkanlaskenta ei onnistu suoraan. Keskituntiansiota on seurattava ja päivitettävä erillisellä Excel -tili taulukolla. Päivitetystä taulukosta saatu keskituntiansio siirretään palkkalaskelmalle käsin tallentamalla.

4.2.3 Palkkatietojen ilmoittaminen

Procountorilla asiakas ilmoittaa palkkatiedot pääosin samoin kuin Tikon asiakaskin eli sähköpostilla, puhelinsoitolla tai palkkailmoituslomakkeella. Palkkailmoituslomakkeelle määritellään palkkalajit. Asiakas kirjaa palkkalajikohtaiset tiedot lomakkeelle ja lomake luetaan sisään Procountin palkanlaskentaohjelmaan. Myös Procountorille voidaan siirtää kulunvalvontajärjestelmästä tietoja suoraan ja näin käsin tallentamisen osuus vähenee.

4.2.4 Tallennus, hyväksyminen ja maksatus

Jos asiakasyrityksen palkat ovat vakiokuukausipalkkoja, voidaan palkkalaskelma tehdä palvelusopimuksen mukaan, ennalta tilitoimistossa. Palkanlaskija tekee laskelmat valmiiksi ja ilmoittaa työntekijä-asiakkaalle. Asiakas ilmoittaa mahdolliset muutokset ja lisäykset tai kuittaa laskelman hyväksytyksi. Hyväksyntämerkintä näkyy suoraan palkanlaskentaohjelmassa molemmille osapuolille.

Hyväksynnän jälkeen palkanlaskija lähettää palkkalaskelmat e-kirjeinä tai sähköpostilla palkan-saajalle. Procountorin palkkalaskelmia ei voi vielä liittää työntekijän omaan pankkipalveluun nähtäväksi.

Hyväksynnän ja palkkalaskelmien lähettämisen jälkeen palkanlaskija laittaa palkat pankkiin maksutukseen. Palkanlaskentaohjelmassa näkyy missä vaiheessa palkkalista on. Jos palkkalista on

Odottaa siirtoa pankkiin -tilassa, voidaan se vielä palauttaa palkanlaskijalle ja palkkoihin on mahdollista tehdä muutoksia. Kun palkkalista on Siirretty pankkiin -tilassa, siihen ei voi enää tehdä muutoksia.

4.2.5 Kuukausittaiset ilmoitukset

Kuukausittain lähetettävät ilmoitukset saa Procountorista muodostettua ilmoitukset -valikon kautta. Kausiveroilmoitus ja työeläkemaksuilmoitus lähtevät sähköisesti verottajalle ja vakuutusyhtiöön. Näppäinkomennolla ohjelma muodostaa ilmoitukset ja palkanlaskija tarkastaa, että ne ovat maksettujen palkkasummien mukaiset. Palkanlaskennan ilmoituksia voi ohjelmassa tarkastella jälkikäteenkin sekä tilitoimiston palkanlaskija että työnantaja-asiakas.

Hyväksytyn kausiveroilmoituksen veron voi maksaa palkanlaskija, kirjanpitäjä tai asiakas. Sopimuksen mukaan ja käyttöoikeuksien rajoituksella voidaan määrittää, kuka veron maksaa.

4.2.6 Vuosi-ilmoitukset

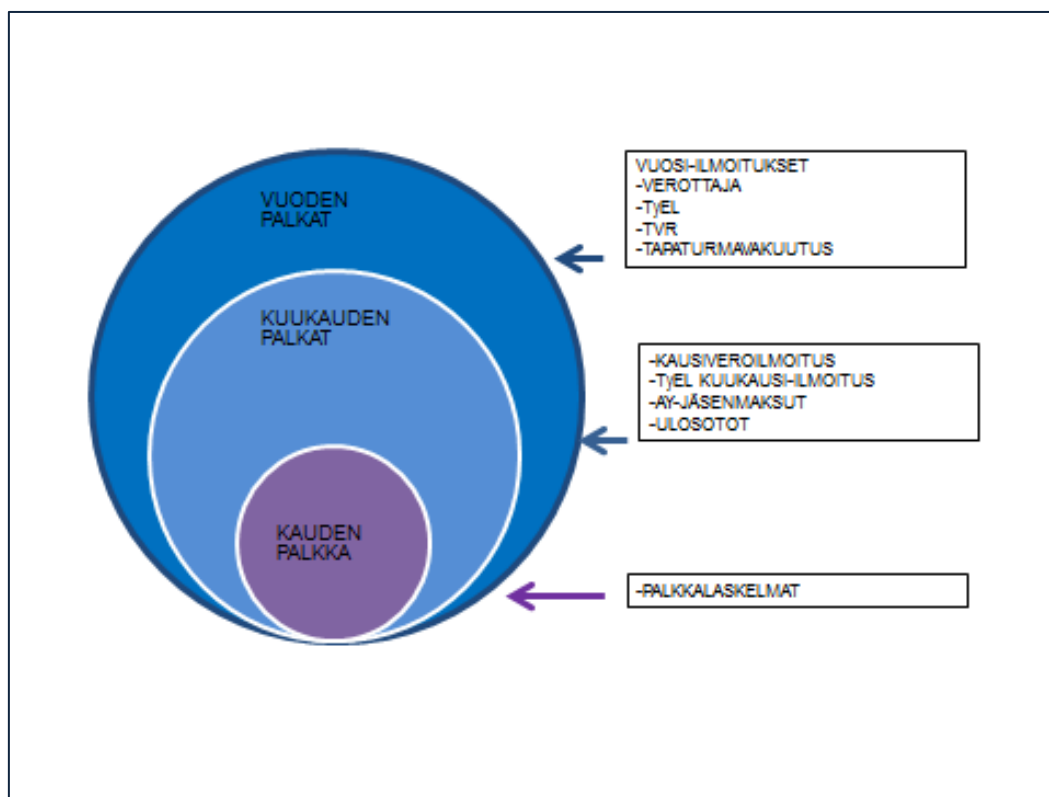
Vuosi-ilmoitukset lähetetään Procountorissa samalla tavalla kuin kuukausi-ilmoituksetkin. Vuosi-ilmoitukset voi lähettää sähköisesti tiedostona suoraan verottajalle ja työeläkevakuutusyhtiöön. Työttömyysvakuutusrahaston ilmoituksen voi muodostaa Procountorissa, mutta ilmoitus pitää täyttää käsin lomakkeelle ja lähettää postitse erikseen. Pakollisen tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoitus muodostetaan ohjelmasta, mutta lähetetään erikseen tallennettuna vakuutusyhtiön asiointisivuston kautta.

Vuoden vaihtumisen jälkeen uudet verokortit tulevat voimaan helmikuun alusta. Procountoriin verokorttien tietoja ei saa vielä vietyä suorasiirtona vaan verokortti tiedot tulee päivittää erikseen käsin tallentamalla. Jokaisen työntekijän tietoihin täytetään veroprosentit, pidätysrajat, verotuskunta ja verokortin päiväys.

4.2.7 Tiivistelmä Procountorin raportoinnin rakenteesta

Procountorissa palkkalaskelmat tehdään vaiheittain valmiiksi ja laskelmien perusteella ohjelmasta muodostetaan kausittaiset raportit. Raportit tallentuvat palkanlaskentaohjelmaan selkeälukuisina. Seuraavassa kaaviokuvassa selvennän Procountorin palkanlaskennan rakennetta ja prosessia.

Keskiössä ovat ensin palkkalaskelmat, joiden perusteella muodostuvat kuukausi-ilmoitukset verottajalle ja eläkevakuutusyhtiöön. Kirjanpidon luvut ovat kirjanpitäjän noudettavissa ilman erillistä raportointia. Viimeisenä uloimpana ovat vuosi-ilmoitukset, jotka koostuvat vuoden palkkalaskelmista.



Kuvio 11. Procountorin raportit.

4.2.8 Lomapalkkavelkaraportit

Procountorin raporteista saa lomaoikeus- ja lomavarausraportit, joissa on sekä kertyneet että käytetyt lomapäivät palkansaajakohtaisesti. Lomapalkkojen kertymät ja käytetyt määrät näkyvät euroina. Lomarahan osuus on laskettava erikseen käsin.

Mikäli palkansaajille maksetaan tulospalkkioita tai bonuksia, jotka kerryttävät lomapalkkaa ja lomakorvausta, Procountrin lomaraaportointi ei pysty vielä suoraan laskemaan tai seuraamaan kertymiä. Näissä tilanteissa palkanlaskennan rinnalla on käytettävä erillisiä Excel-taulukkoita. Liitteenä olevat taulukot kuvaavat tilannetta, jossa kuukausipalkan lisäksi palkansaajille maksetaan tulospalkkioita kuukausittain. Lomapalkkavelan laskentaan tarvitaan neljä Excel-taulukkoa. Ensimmäiselle taulukolle tallennetaan palkkakaussittain edellisen vuoden lomakertymistä pidetyt lomapäivät (liite 1). Toiselle taulukolle tallennetaan uudet lomakertymät ja lomapäivien kertoimet (liite 2). Näiden lisäksi tallennetaan palkkakaussittain kolmannelle Excel-taulukolle edellisen vuoden tulospalkkioista kertyneiden lomapäivien vähennykset (liite 3). Neljännelle Excel-taulukolle täytetään kuluva lomamääräytymiskauden tulospalkkiot ja niiden kerryttämät lomapäivät (liite 4). Edellä kuvattujen taulukoiden yhteissummasta saadaan laskettua lomapalkkavelan muutos kuukausittain vietäväksi kirjanpitoon.

4.2.9 Vastuunjako

Procountrin ja vastaavien yhteiskäyttöisten palkkaohjelmien kohdalla on syytä huomioida vastuunjako. Yhteiskäyttö mahdollistaa tilanteet, joissa yrittäjä itse tekee palkkalaskelmat ja tilitoimisto vain tarkistaa ne. Tällöin vastuunjako nousee keskeiseen asemaan. Mahdollisten virhetilanteiden varalta on tärkeää nähdä, kuka ohjelmaan on mitään lukuja syöttänyt ja milloin. On mahdollista, että tilitoimiston tarkastettua palkkalaskelman yrittäjä käy vielä muuttamassa tai lisäämässä tietoja ja laittaa sitten palkat maksuun. Mikäli tässä vaiheessa tapahtuu virheitä, joista joudutaan maksamaan korvauksia väärin lasketuista palkoista, on tärkeää nähdä kuka virheen on tehnyt.

Procountr on julkaissut Taloushallinto nyt kirjasen, jossa myös kehoitetaan kiinnittämään huomiota vastuunjakoon:

Sähköinen taloushallinto kannattaakin asiakasyrityksessä viedä koko organisaatioon. Kaikille toimihenkilöille kannattaa perustaa omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, joihin on määritetty oikeat käyttöoikeusrajaukset. Näitä tunnuksia käytetään esimerkiksi matkalaskujen laadintaan ja palkkatietojen katseluun. Jaetut käyttäjätunnukset ovat paitsi ohjelmistojen käyttöehtojen vastaisia, ne aiheuttavat myös ongelmia tietoturvan ja ns. *audit trailin osalta. Tällöin ei voida olla varmoja, kuka tunnusten käyttäjä on tehnyt minäkkin toimenpiteen. Ohjelmistoa valittaessa asia kannattaa huomioida siten, ettei asiakaskäyttäjien käyttäjätunnuksista tule lisäveloituksia vaikka niitä olisi kuinka paljon tahansa. (Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Siivola 2013, 24)

*Katkeamattoman kirjausketjun vaatimus

5 PALKANLASKENNAN PROSESSIN KEHITTYMINEN

5.1 Sähköistymisen muutokset tilitoimiston palkanlaskennassa

Kysyin palkanlaskijoilta, että miten sähköistyminen on muuttanut palkanlaskentaa tilitoimistossa esimerkiksi viimeisen viiden vuoden aikana. Yllättävin vastaus oli, ettei mitenkään. Kuitenkin pidemmällä aikajänteellä työ on muuttunut käsin tehtävästä laskennasta ohjelman tekemään laskentaan. Myös lyhyemmällä aikavälillä muutoksia tehdään jatkuvasti, niin ohjelmien toimittajien kuin yhteistyötahojen toimesta esimerkkinä verohallinnon muutokset.

Verokorttien tietojen suorasiirrot tiedostoina verohallinnosta palkanlaskentaohjelmiin on mahdollistunut viimeisen kymmenen vuoden sisällä. Edes muutosverokortteja ei tarvitse enää toimittaa palkanlaskentaan vaan vuoden 2016 alusta muutosverokortista riittää sähköpostilla lähetetty kuva.

Työajanhallintaohjelmistot ovat kehittyneet ja niistä saadaan tiedot suorasiirtoina palkanlaskentaan. Ohjelmistoihin voidaan syöttää työehtosopimusten mukaisesti tietoja, joiden avulla ohjelma jakaa työajan suoraan normityöaikaan ja ylitöihin. Työntekijä voi tehdä työaikamerkinnot mobiilikellokortin kautta kosketusnäytöllisen älypuhelimien avulla ja tieto siirtyy sähköisenä siirtotiedostona palkanlaskentaan.

5.2 Pienet muutokset näyttäytyvät vähäisinä käytännön työssä

Miksi sitten näyttää siltä, ettei mikään ole muuttunut? Osaltaan tunnetta selittää se, että muutos kuten esimerkiksi ohjelmien päivitykset tapahtuvat useasti vuodessa. Yksi päivitys ei muuta kokonaisuutta kovinkaan radikaalisti. Muutokset ovat siis jatkuvia ja pienin askelin eteneviä ja näin niihin on helppo sopeutua. Ohjelmapäivitys parantaa jotain osaa ohjelman toiminnallisuudesta. Jos ohjelma tuo päivitysten parannukset automaattisesti käyttöön, ei käyttäjä voi muuta kuin toimia ohjelman vaatimalla tavalla.

Tilitoimiston strategian mukaisesti ja toimintojen tehostamiseksi, palkanlaskennan työskentelyprosessia kehitetään aktiivisesti. Ohjelmien tarjoamat mahdollisuudet kehoitetaan hyödyntämään

täysimääräisesti. Tiedonsiirtoa kehitetään nopeammaksi ja helpommaksi. Nämä ovat niitä toimenpiteitä, joiden käyttöönotto voikin olla yllättävän hidasta, jos palkanlaskija saa itse päättää miten toiminnot käytännössä toteuttaa. Pitkään samaa työtä tehneelle on muodostunut omat tehtäväkohtaiset rutiinit ja tavat. Omilla tavoilla on selvinnyt jostain tehtävästä pitkään ja uuden rutiinin opettelu vie aina aikaa. Uusi toimintamalli osoittaa tehokkuutensa vasta, kun se on muodostunut rutiiniksi. Erityisen vahvasti uuden toimintamallin tai vaikka palkkalajin käyttöönottoa vastustetaan silloin, jos jollekin yritykselle on pitkään laskettu palkkoja samalla mallilla. Tehtävään on kehittynyt tietty turvallinen rutiini, kiirehuiput ovat tuttuja ja niistä on totuttu selviämään. Näissä tapauksissa uudet mallit ja tavat herättävät vastustusta palkanlaskennassa, taholla jonka pitäisi kyetä markkinoimaan niitä asiakkaalle. Kehitystä ei tapahdu, jos tilitoimiston palkanlaskija ei halua tarjota uutta palvelua vakiintuneelle asiakkaalle. Vastaavasti oma työ ei tehostu, jos uuden pelko estää ohjelman tarjoamien mahdollisuuksien käyttöönoton.

5.3 Asiakkaiden odotukset

Palkanlaskennan kehittämistä suunniteltaessa tulee huomioida joustavan prosessin rakentamisen lisäksi myös asiakkaiden odotukset. Palkanlaskenta prosessin sujuvuus ja tarkoituksen mukaisuus tulee mitoittaa myös asiakkaan toiminnan laajuuden ja tarpeen mukaisesti.

Palkkahallinto on merkittävä osa yrityksen taloushallintoa ja sellaiseksi se myös mielletään. Palkat ovat säännöllisesti toistuva menoerä yrityksessä. Palkkakustannukset vaikuttavat erityisesti pienten yritysten kausittaiseen maksuvalmiuteen. Monesti pienet tai tilapäisesti vaikeassa tilanteessa olevat yrittäjät ilmoittava tilitoimistoon, että maksetaan ensin palkat ja muut laskut voivat odottaa. Yrittäjille on selvää, ettei yritys toimi ilman työntekijöiden panosta.

Tilitoimiston palkanlaskijana olen havainnut että, yrittäjien toiveet, tavoitteet ja perehtyneisyys palkanlaskentaan tulevat selkeästi esille yhteistyötä tehtäessä. Yrittäjien perehtyneisyys palkanlaskentaan vaihtelee suuresti. On yrittäjiä, joille riittää, että palkat on maksettu ja palkkakustannuksia seurataan satunnaisesti. Usein näiden yritysten toiminta on vakiintunutta, eikä suuria vaihteluja toiminnan volyyymeissä ole. Toisessa äärilaidassa ovat yrittäjät, jotka seuraavat tarkasti palkkakirjanpitoa ja tarkistavat kuukausittain lomapalkkavelan ja sen muutokset. Nämä yrittäjät ovat kiinnostuneita tietämään miten lomapalkkavelka on muuttunut ja miksi.

Yrittäjien palkanlaskennan tarpeet vaihtelevat osittain myös yrittäjän oman kiinnostuksen mukaan. Osa pitää palkanmaksua välttämättömänä pahana ja asiaan ei haluta panostaa yhtään ylimääräistä aikaa. Yrittäjä ilmoittaa työaikatiedot ja odottaa palkanlaskijan huolehtivan lopusta. Merkitystä ei ole sillä mitä mahdollisuuksia jokin palkanlaskenta ohjelma voi tarjota. Pääasiana pidetään, että palkat on laskettu ja maksettu. Nämä yrittäjät eivät ole valmiita ottamaan sähköisiä palveluja käyttöön. Lisäpalvelu tarjoukset eivät houkuta, edes huokeamman hinnan perusteella. Yrittäjän vastaus tarjouksiin on, että tämä palvelu on toiminut hyvin, tästä minä maksan, ja näin minä haluan tämän toimivan myös jatkossa.

Procountorin ja muiden sähköisten palkanlaskentapalvelujen kehittymisen myötä osa yrittäjistä haluaa ehdottomasti täyttää palkansaajan ja palkanlaskennan tiedot itse. Yrittäjät ovat kertoneet palkanlaskijalle, että tavoitteena on säästää tilitoimiston maksuissa. Yrittäjä vie palkkatiedot ohjelmaan. Tilitoimiston palkanlaskija tarkistaa järjestelmään viedyt tiedot, jos virheitä tai epäselvyyksiä ilmenee, pyydetään yrittäjältä lisäselvitys. Mahdolliset virheet korjataan yrittäjän suostumuksella.

Yrittäjän paneutuminen palkanlaskentaan ei aina ole riittävää ja laskentaan pääse virheitä, joiden korjaamiseen menee tilitoimistossa aikaa. Tilitoimiston palkanlaskija on joutunut usein tekemään korjaukset tuntilaskutuksella ja näin virheiden korjauksille on kertynyt hintaa. Käytännössä onkin käynyt niin, että oikaisujen myötä yrittäjän tilitoimistolasku kasvaa suuremmaksi, kuin mitä se olisi ollut, jos koko prosessi olisi tehty tilitoimistossa.

Tärkeämpää, kuin tehdä kaikki mahdollisimman pitkälle itse, yrittäjälle onkin suunnitella tilitoimiston kanssa palvelupaketti toimivaksi. Keskeistä on sopia menetelmistä, millä palkkatiedot ilmoitetaan palkanlaskijalle ja mitä tietoja pitää ilmoittaa. Monelle yrittäjälle on vaivattomampaa ja tarkoituksen mukaisempaa kirjata palkanlaskennan tiedot ohjeiden mukaan perus Excel -taulukoon, kuin lähteä arvailemaan laajasta palkkalajikoodistosta sopivaa palkkalajia.

5.4 Suuresta konsernista erityistä palvelua pienille yrityksille

Voisi olettaa, että suuren konsernin palvelukokonaisuuteen ei kuulu pienten yritysten erityiskohtelu, mutta käytäntö onkin toista. On pieniä ja keskisuuria yrityksiä, jotka ovat tottuneet ilmoittamaan palkkatiedot puhelimitse, henkilökohtaisesti käymällä tai faksina. Myös näiden asiakkaiden

toiveet huomioidaan. Joillekin jopa soitetaan palkkapäivän lähestyessä ja tiedustellaan palkanlaskenta-aineistoja, mikäli niitä ei ole palvelusopimuksen mukaisesti toimitettu ajoissa. Joiltakin saadaan sähköpostilla vain ilmoitus ”Maksetaan tavanomaiset palkat”. Näiden tietojen perusteella tehdään palkanlaskenta.

Kaikissa tapauksissa palkkaraportit lähetetään asiakkaalle hyväksyttäväksi ja yleensä niistä saadaan myös kuittaus, että voi laittaa maksuun. Tässäkin ovat poikkeuksena ne asiakkaat, jotka eivät ilmoita mitään. Heidän kohdallaan on sovittu, että jos on muutoksia, niistä ilmoitetaan. Mikäli ei mitään ilmoiteta, voi palkat laittaa maksuun. Koska asiakas voi ilmoittaa palkkoihin tulevista muutoksista viimehetkellä, näiden yritysten palkat laitetaan maksuun viimeiseksi.

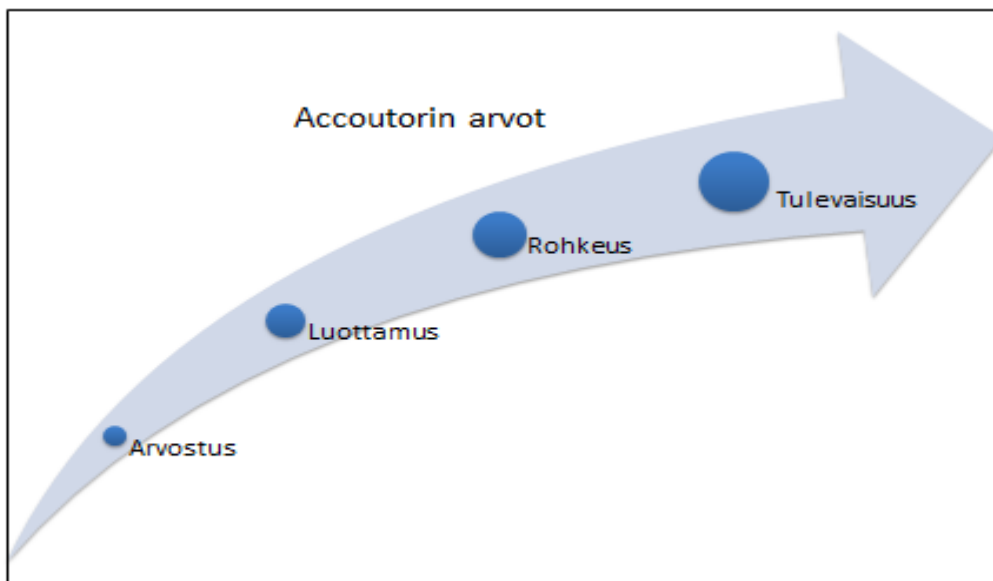
5.5 Konsernin strategia

Accountor-konsernin strategiaa määrittävät osaltaan myös asiakaslupaukset. Mitä lupauksia asiakkaalle annetaan; aina oikein ja ajallaan sekä asiantuntija lähellä sinua ja aloitteellista asiakaspalvelua? Rakentuuko strategiasta ja asiakaslupauksista myös palkanlaskijan tavoite vai ovatko strategiat ja asiakaslupaukset syntyneetkin palkanlaskijoiden ja kirjanpitäjien omista työnlaatuvoitteista?

Accountor-konsernin julkaisussa: ”Accountor-tarina” kerrotaan yrityksen historian lisäksi myös yrityksen strategia, visio, arvot, asiakaslupaukset ja keinot näiden tavoitteiden saavuttamiseen.

5.5.1 Accountor, askeleet menestykseen

Konsernin julkaisussa ”Accountor-konsernin strategia 2013–2017” määritetään konsernin arvot alla olevan kaavion mukaisesti. Perustana on kunnioitus asiakkaita ja työtovereita kohtaan. Asiakasluottamus syntyy asiantuntijan asenteella ja annettujen lupauksen pitämisen kautta. Pitää olla rohkeutta haastaa itsensä työskentelemään myös oman mukavuusalueensa ulkopuolella. Tulee olla rohkeutta kysyä, kehittää ja ehdottaa parannuksia. Tulevaisuus on loppuelämää, jota rakennetaan tämän päivän tuloksien avulla.



Kuvio 12. Accountorin arvot julkaisusta Accountor-konsernin strategia 2013–2017.

Yrityksen tavoite on menestyvätoiminta ja yritystoiminnan kasvu. Kasvun perustana ovat tyytyväiset asiakkaat. Kasvun mahdollistaa yrityksen kannattava ja tehokas toiminta, jonka tärkeimpänä osatekijänä on henkilöstön motivoituneisuus. Tavoitteet saavutetaan ja strategiaa toteutetaan hyvän johtamisen kautta.

5.5.2 Asiakaslupaukset ja niiden tausta

Accountor tarina on julkaisu, jossa on haastateltu asiakasyrityksiä ja satoja asiakkaita Suomessa, Norjassa, Ruotsissa, Tanskassa ja Venäjällä. Haastattelukysymys on ollut mitä odotuksia asiakkailla on ”maailmanluokan taloushallintoyritykselle”. Tulokset eivät yllättäneet Accountorissa. Vielä laajempien kyselyjen perusteella tuli esille kolme tärkeintä asiaa, jotka on nostettu Accountorissa asiakaslupauksiksi.

Kolme tärkeintä lupautta asiakkaallemme ovat:

- 1) Aina ajallaan ja oikein
- 2) Asiantuntija lähellä sinua
- 3) Aloitteellista asiakaspalvelua

Mitä asiakaslupaukset tarkoittavat?

Aina ajallaan ja oikein tarkoittaa, että teemme, mitä lupaamme. Onnistuneen palvelutapah-
tuman kannalta on tärkeitä luoda asiakkaalle odotusarvot ja lunastaa ne. Erinomainen palve-

lu vastaa asiakkaan odotusta laadullisesti ja aikataulullisesti. Vain pitkän aikavalin onnistumiset synnyttävät asiakkaan luottamuksen.

On inhimillistä, että joskus tapahtuu virheitä tai viivästyksiä. Silloin meille on tärkeää reagoida aktiivisesti ja ajoissa, jolloin asiakkaat kokevat, että välitämme heistä aidosti. Aikataulujen etenemisestä on hyvä informoida silloinkin, kun ne toteutuvat, mutta erityisesti silloin, jos ne näyttävät myöhästyvän. Myös laatupoikkeamiin tartumme rivakasti virheen korjaamiseksi ja ettei virhe toistu vaan opimme siitä.

Asiantuntija lähellä sinua tarkoittaa, että tehtävämme on paneutua asiakkaiden liiketoimintaan ja löytää sieltä kohtia, joissa omalla asiantuntijuudellamme voimme auttaa asiakasta menestymään entistäkin paremmin sekä välttämään sudenkuoppia.

Aloitteellista asiakaspalvelua tarkoittaa, että olemme yhteydessä asiakkaisiimme monin eri tavoin. Sähköposteilla, vinkeillä, tervehdyksillä ja kysymällä asiakkaan tilanteesta osoitamme, että välitämme aidosti. (Accountor konsernin julkaisu, Accountor-tarina)

5.6 Palkanlaskija tavoitteet

Palkanlaskijasta konsernin strategiat ja asiakaslupaukset saattavat näyttää mainoksellisen mahtipontisilta. Kuitenkin tavoitteiden tarkastelu osoittaa, että sama tuloksellisuus ja laatutavoitteet ovat tavoitteena myös käytännön työssä. Asiakkaan palvelusopimus määrittää palvelumallin, mutta tavoitteet, jotka tuodaan konsernin taholta esille strategiamäärittelyssä, ovat osa palkanlaskijan ammatillista osaamista ja ammattitaitoa.

Miten työntekijä näkee konsernin tavoitteiden ja asiakaslupausten saavuttamisen mahdolliseksi omassa työssään? Lupausten kokonaisvaltaisuus erehtymättömästä työntekijästä ja virheettömän työsuorituksen tekemisestä voi tuntua ankaralta, mutta virheettömään tulokseen pääsemisessä on asetettu myös asiakkaalle velvoitteita esimerkiksi aineistoin toimittaminen tilitoimistoon sovitun mukaisessa muodossa sovittuna aikana.

5.6.1 Ajoissa ja oikein

Tärkeimpänä tavoitteena palkanlaskijalla on laskennan toteuttaminen asiakkaan antaman aineiston mukaisesti ja sopimuksessa sovitulla aikataululla. Nämä tavoitteet ovat toimivan palkanlaskennan kulmakiviä. Ajoissa ja oikein palkanlaskentaa toteuttaessaan palkanlaskija katsoo palveluvansa yrittäjäasiakkaan lisäksi myös palkansaajaa. Käytännön työssä kuulee usein mainittavan, että miltä sinusta palkansaajana tuntuisi, jos jokin laskennassa menisi pieleen tai palkka myöhästyisi. Myös tämä myötäeläytyminen asettaa palkanlaskijalle tavoitteeksi oikein ja ajoissa toimitte-

tun palkanlaskennan. Palkanlaskijalla, kuten työntekijällä yleensäkin, on tavoitteena suorittaa annetut työtehtävät mahdollisimman hyvin.

Sähköistyminen tarjoaa tavoitteen saavuttamiseen paremmat mahdollisuudet. Tiedonkulun nopeus on kasvanut. Asiakkaan toimittaman aineiston sisään lukeminen suoraan palkanlaskentaohjelmaan vähentää tietojen tulkintaeroja. Sähköisesti toimitetun aineiston pohjalta tehdyn palkanlaskelman tarkistaminen on nopeampaa ja virheriskit pienenevät verrattuna käsin tallennettuun aineistoon.

5.6.2 Menestyvä toiminta takaa konsernin kasvun

Palkanlaskijan tietää oman työpaikan olevan kiinni konsernin menestyksestä. Työnantajan menestys takaa työn jatkuvuuden. Palkanlaskijoille ovat selviä myös konsernin kasvun tarjoamat edut. Suurempi asiakaskunta takaa enemmän työtä ja mahdollistaa paremman tuloksen, josta on hyötyä myös työntekijälle mahdollisten bonusten ja kannustinpalkkioiden kautta.

Menestyvän toiminnan perustana on asiakastyytyväisyyden säilyttäminen ja asiakas on tyytyväinen, kun saa sitä palvelua mitä on luvattu ja mistä on sopimuksella sovittu. Asiakaslupaus on lunastettava jokaisessa palvelutapahtumassa. Näin luodaan luottamuksellinen ja kestävä asiakassuhde. Pitkäaikaisissa asiakassuhteissa toimiala tulee tutuksi. Asiakkaan toimintatavat ovat tiedossa ja viestintä toimii totutulla tavalla. Tuttujen asiakkaiden kanssa työskentely sujuu kitkattomammin. Nämä edut ovat palkanlaskijan omalla panostuksella saavutettavissa ja niitä osataan arvostaa käytännön työssä. Tätäkin kautta palkanlaskija pyrkii mahdollisimman hyvään suoritukseen, jotta saisi pitää tutuksi tulleet asiakkaat.

5.6.3 Tehokas toiminta motivoi ja motivaatio tehostaa toimintaa

Yhtenä keskeisenä tekijänä palkanlaskennan työn tehostamisessa koetaan toimintamallit, joilla itse palkanlaskennan prosessia nopeutetaan. Tehokkaat toimintamallit keventävät työn kuormittavuutta ja edistävät laatutavoitteen täyttymistä. Tehostavuutta lisäävät toiminnot, joilla vähennetään käsin tehtävää tallennustyötä. Näitä toimintamalleja ovat palkanlaskennan automaattiset tiedonsiirrot kulunvalvontajärjestelmästä palkanlaskentaan, kuten myös palkanlaskentaohjelman

aiemmin esitellyt ketjuttamiset, automaattiset jatkopalkkalajit ja sisään luettavat palkkailmoituslomakkeet. Tehokkaat toimintamallit ovat yksi työkalu kokonaisprosessissa. Kun työnantaja edistää tehokkaiden toimintamallien kehittämistä ja käyttöönottoa, se samalla lisää työntekijän motivaatiota.

Konsernin menestys antaa myös mahdollisuuden motivoida henkilökuntaa. Asiakastyytyväisyyden säilyttäminen ja asiakkaiden luottamuksen saavuttaminen palkitaan konsernin toimesta tarjoamalla henkilökunnalle etuja lounaseteleistä ja hedelmistä, virkistyspäivän ohjelmaan. Henkilöstöedut kohottavat osaltaan työmotivaatiota.

Niin tilitoimiston kuin myös yksittäisen palkanlaskijan tavoitteena on palkanlaskentaprosessin tehokas toiminta palvelukokonaisuutta suunniteltaessa ja palvelua tuotettaessa. Suurimmat kustannussäästöt myös asiakasyritykselle koituvatkin silloin, kun tuo prosessi on sovittu täsmällisesti ja viestintä toimii sujuvasti. Sujuvasti toimiva palkanlaskentaprosessi on myös palkanlaskijan ensisijainen tavoite.

5.6.4 Asiantuntijuuden avulla uusia innovaatioita

Ison tilitoimiston palkanlaskija pysyy konsernin tiedottamisen kautta hyvin selvillä uusista toimintamalleista ja sähköistymisen kehityksen myötä tulevista muutoksista. Kun palkanlaskija tietää muutoksista ja uusista mahdollisuuksista sekä tuntee asiakasyrityksensä, on hänellä mahdollisuus tarjota asiakkaalle näitä uusia palveluita ja sähköisen asioinnin mahdollisuuksia.

Konsernissa on myös erityinen asiakasyhteistyötä tekevä henkilö, joka on päätoimisesti yhteyksissä asiakasyrityksiin ja toimii samalla linkkinä yrityksen ja sitä palvelevien tilitoimiston työntekijöiden välillä. Osana työtehtävää on selvittää asiakkaan tyytyväisyys nykyisiin palveluihin ja kuulla mahdollisuuksia tarjota uusia asiakkaan toimintaa entistä paremmin edistäviä palveluita.

5.7 Sähköistymisen vaikutus palveluiden hinnoitteluun

Tilitoimistopalveluiden sähköistyminen ja digitalisoituminen muuttaa myös palkanlaskennan työtehtäviä. Rutiininomaiset laskentakirjaukset vähenevät ja automatisoituvat, kun yrityksille voidaan

kehittää yksilöllisiä laskentakokonaisuuksia. Peruspalkkakirjaukset saadaan tehtyä ”napinpainalluksella”. Palkanlaskennan työ painottuu entistä enemmän asiantuntevaan asiakasneuvontaan. Yrittäjät kysyvät neuvoja työsuhteen solmimiseen ja purkamiseen, työsuhteen aikaisten muutosten toteuttamiseen ja työelämän sääntöjen, lakien, asetusten ja työehtosopimusten tulkintaan. Neuvontatyön osuus lisääntyy ja siitä työnantajat ovat valmiita myös maksamaan, koska sen nähdään säästävän kustannuksia jatkossa.

Tämä työtehtävien muutos olisi syytä huomioida myös työtehoa mitattaessa. Enää työntekijän tehokkuutta ei kuvaa kuinka monta palkkapussia laskee minuutissa. Tarkemman kuvan työntekijän tehokkuudesta antaa vaikka vain asiakassähköpostien määrä ja sisältö. Tilitoimiston palkanlaskennan kokonaispalvelun kehittämiseksi olisikin hyödyllisempää seurata sähköpostikysymysten sisältöjä. Työnantaja-asiakkaiden esittämät kysymykset kertovat suoraan palveluntarpeesta ja painotusalueista. Jos tämä neuvonta saadaan laskutettavaksi työksi, se lisää myös tilitoimiston tuottoja.

Kun sähköisen taloushallinnonprosessit otetaan onnistuneesti käyttöön, monta työvaihetta saadaan automatisoitua, mikä tehostaa kirjanpityötä. Jos tilitoimiston laskutus perustuu puhtaasti toteutuneisiin työtunteihin ja sähköisen taloushallinnon parissa tehty tunti lasketaan samanarvoiseksi kuin perinteisen kirjanpityön tunti, johtaa tehokkuuden parantaminen asiakaslaskutuksen vähenemiseen ja käytännössä laskee asiakaskannattavuutta. Asiakas on toki tilanteeseen tyytyväinen, mutta tilitoimiston kannalta on ongelmallista, jos toimistossa tehty panostus tehokkuuteen päättyy kokonaan asiakkaan eduksi. (Helanto ym. 2013, 59.)

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Keskeisiä tutkimuskysymyksiä olivat: Palkanlaskentaprosessin toiminta ja miten se toimii tilitoimistossa erilaisten asiakkaiden osalta? Miten sähköistyminen on muuttanut palkanlaskennan työtä? Miten prosessit ovat kehittyneissä ja mitä mahdollisuuksia sähköistyminen ja sitä kautta digitalisoituminen voisi vielä antaa? Mitä julkishallinnon vireillä olevat sähköistymisen ja digitalisoitumisen hankkeet tavoittelevat? Mikä on Accountor-konsernin strategia ja mitkä ovat asiakaslupaukset? Miten työntekijä näkee näiden tavoitteiden saavutettavuuden?

6.1 Palkanlaskentaprosessin toiminta

Palkanlaskentaprosessin toiminta tilitoimistossa on kuvattu pääpiirteissään, joista muodostuu hyvä kokonaiskuva palkanlaskennasta eri vaiheineen. Prosessin kuvaaminen ja toimintojen pilkkominen osiin selkeyttää kokonaisuuden hahmottamista. Samalla on helpompi osoittaa eri osakokonaisuuksien toiminnoissa mahdollisesti ilmenevät heikkoudet. Palkanlaskennan ohjelmassa on keskeistä palkkatietojen kokoaminen ja syöttäminen ohjelmaan ja näiden tietojen pohjalta rakentuva oikean sisältöinen palkkalaskelma. Yhtä tärkeää on laskennan raporttien toimittaminen yhteistyötahoille ajantasaisina ja oikeasisältöisinä. Palkanlaskennan prosessi on toimiva ja tehokas, kun se on hyvin suunniteltu yrityskohtaisesti esimerkiksi käytössä olevien palkkalajien ja aineiston toimittamisen osalta.

Tilitoimiston palkanlaskennassa tulee huomioida ja selvittää yrityksen palkkalajien tarve. Palveluista tulee sopia heti asiakkuuden alkuvaiheessa selkeät pelisäännöt ja toimintatavat, niin että asiakas tietää miten toimia. Palkkaohjelman palkkalajit ja mahdolliset lisälaskentaan tarvittavat taulukot pitää suunnitella ja määritellä heti asiakkuuden käynnistysvaiheessa.

Joustavan prosessin lisäksi tärkeää on mitoitaa tarjottava palvelu asiakkaan toimintatavan ja toiminnan koon mukaisesti. Esille tuli myös, ettei kaikkia asiakkaita voi eikä ole tarpeen pakottaa toimimaan samalla kaavalla, jos se on asiakkaan toiveiden vastaista. Asiakkaan toiveet eivät kuitenkaan voi mennä lainsäädännön edelle. Lain vaatimukset on täytettävä ensisijaisesti.

6.2 Palkanlaskennan muutokset työntekijöiden näkemänä

Miten tilitoimiston työntekijät näkevät palkanlaskennan muuttuneen viime vuosien aikana? Keskusteluissa palkanlaskijoiden kanssa ilmeni, että sähköistymisen muutokset tuntuvat työntekijöiden mielestä merkittäviltä silloin, kun ne ovat muuttaneet jotain suurempaa kokonaisuutta, kuten esimerkiksi verokorttien sähköinen suorasiirto. Pienemmät muutokset toteutuvat vaiheittain ja niiden kokonaisvaikutukset kerralla eivät ole niin selkeästi suoraan havaittavissa. Pienet muutokset omaksutaan työhön joustavana osana kokonaisuutta, eivätkä ne siksi jää mieleen merkittävästi muuttuneina tekijöinä.

6.3 Sähköisten palveluiden kehittäminen

Mitä mahdollisuuksia sähköistyminen ja digitalisoituminen vielä antavat käytännön työhön? Tärkeää on tähän asti annettujen mahdollisuuksien hyödyntäminen, sekä työkäytäntöjen rakentaminen niin, että sähköistä tiedonsiirtoa myös käytetään. Ohjelmien kehittämisessä on syytä huomioida asiat, joita lasketaan vielä paljon käsin tai Excel taulukoilla, kuten esimerkiksi Procountorin keskituntiansion, ulosmittauksen ja lomarahan osuudet. Näiden asioiden päivittäminen ohjelmaan automaattisesti toimivaksi lisää ohjelman kokonaistehokkuutta. Procountorissa pitäisi saada mahdolliseksi tapaturma- ja työttömyysvakuutusilmoitusten sähköinen lähettäminen. Myös Tikonin palkkalaskelmat pitäisi saada lähetettyä työntekijän sähköpostiin automaattisesti.

Digitalisoituminen nopeuttaisi ja automatisoi entisestään palkanlaskennan rutiinitehtäviä. Merkittävin muutos on verohallinnon suunnittelema tulorekisteri. Tulorekisteri poistaisi vuosi-ilmoitusten tekemisestä aiheutuvan ruuhkahuipun. Vuosi-ilmoitusten tiedot ilmoitettaisiin reaaliaikaisina pitkin vuotta, mikä jakaisi työtä tasaisemmin vuoden ajalle.

Julkishallinnon hankkeiden tavoitteena on vauhdittaa sähköistä asiointia. Nämä hankkeet ohjaavat ja osittain määräävät yritysten taloushallinnon toimintoja. Hankkeet myös määräävät ja ohjaavat tilitoimiston palkkapalvelujen tuottamista jatkossakin. Esimerkiksi viranomaisilmoitukset on tehtävä ajoissa ja toimitettava määrättyllä tavalla asianomaiselle viranomaiselle. Vireillä olevien hankkeiden tavoitteena on toimittaa käyttöön laadukkaita ja yhteen toimivia julkisen sektorin palveluja ja rakentaa verkosto, joka mahdollistaa innovatiiviset taloushallinnon palvelut esimerkiksi esitetyt kausiveroilmoitukset.

6.4 Accountorin asiakaslupaukset ja palkanlaskijoiden tavoite

Accountorin asiakaslupaukset: aina oikein ja ajallaan sekä asiantuntija käytössäsi ovat myös palkanlaskijan työn tavoitteita. Yhteenvetona asiakaslupauksista ja työntekijän näkemyksistä tuli todettua, että asioiden ilmaisutapa voi olla erilainen, mutta käytännön työssä tavoitteet ovat yhteneväiset.

Hyvä asiakaspalvelu ja luottamuksellinen asiakassuhde takaavat asiakkaiden sitoutumisen ja pienentävät asiakasvaihtuvuutta. Vakiintuneet asiakkuudet helpottavat myös palkanlaskijan työtä. Tuttujen asiakkaiden kanssa työskentely on kitkattomampaa ja tutut rutiinit nopeuttavat työn tekemistä. Palkanlaskijan tavoitteena on omien asiakkuuksien säilyttäminen hyvän työsuorituksen kautta.

Motivaatio on tärkeä osa työtä. Yksi motivoiva tekijä on tehokkaiden työskentelytapojen ja toimintamallien omaksuminen. Tehokas työskentelymalli helpottaa työn tavoitteiden saavuttamista ja lisää työn mielekkyyttä. Työnantajan toimintamallien tehostamisella voidaan näin lisätä työntekijöiden motivaatiota, työn tuloksien palkintajärjestelmän lisäksi.

7 POHDINTA

7.1 Tutkimuksen tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata palkanlaskennan toimintaympäristöä ja palkanlaskentaa prosessina tilitoimistossa. Kuvattavana oli sähköistymisen viime vuosien aikana palkanlaskentaan tuomat muutokset. Palkanlaskentaprosessin muutokset ja mitä mahdollisuuksia sähköistyminen ja digitalisoituminen voisi vielä tuoda. Kerroin julkishallinnon hankkeista, joilla tuetaan sähköisten palveluiden kehittämistä kohti digitaalista palvelua. Kuvasin myös toimeksiantajana toimineen tilitoimiston strategiaa ja asiakaslupauksia sekä sitä miten ne ovat palkanlaskijoiden mielestä tavoitettavissa.

Tutkimus toimii lähinnä yleiskuvauksena palkanlaskennan työstä ja tilitoimiston palvelutavoitteista. Hieman yli vuoden työkokemuksella ei vielä voi esittää vahvoja näkemyksiä prosessin toimivuudesta tai antaa syvällisiä parannusehdotuksia käytännöntyön toteuttamiseen.

Tutkimuksen tekemisen myötä päällimmäiseksi jäi tunne, että on tärkeää rakentaa mahdollisimman yhtenäinen tapa tehdä palkanlaskentaa. Tiedetyt toiminnot, joita voidaan soveltaa kaikkiin yrityksiin, tulee kaikkien tehdä samalla tavalla. Yhtenäistäminen helpottaa sekä uusien asiakkaiden haltuunottamista, että toisen laskijan sijaisena toimimista. Toimintamallien yhtenäistäminen toimistojen kesken mahdollistaisi myös toisen toimiston palkanlaskijan sijaisena toimimisen.

7.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmänä oli illustroiva tapaustutkimus, joka on havaitun käytännön kuvailu arkipäivän tilanteessa. Kuvataan mitä käytännössä on jo saavutettu ja näin tarjotaan tietoa olemassa olevien käytäntöjen luonteesta ja muodosta. Käytetty tutkimusmenetelmä oli erityisen hyvä juuri tähän tutkimukseen. Toimintojen kuvaaminen tuo esiin prosessin tai ohjelman heikkoja kohtia. Pidempi työkokemus tai perusteellisemmat palkanlaskijoiden haastattelut olisivat tuoneet enemmän kehitysehdotuksia. Työn ohessa, kiireisen arjen keskellä, ei vain ole mahdollisuutta pitkiin haastatteluihin. Työkavereita ei oikein halua velvoittaa myöskään uhraamaan vapaa-aikaansa kyselyihin vastaamiseen.

Opinnäytetyössä kuvattiin palkanlaskennan prosessia tilitoimistossa ja kahden palkanlaskentaohjelman toimintaa. Käytössä olevien ohjelmien kuvaus antoi yleiskäsityksen palkanlaskennan vaiheista. Yksityiskohtaisempi palkanlaskennan ohjelmakohtainen ohjeistus löytyy molemmista palkanlaskentaohjelmista erikseen. Palkanlaskentaohjelmasta annettu kuvaus auttaa, esimerkiksi perehtymisvaiheessa olevaa palkanlaskijaa, rakentamaan yksittäisistä toiminnoista toisiinsa kytkeytyvän toimintojen kokonaisuuden.

7.3 Palkanlaskennan muutokset jatkossa

Tekninen kehitys myös palkanlaskennan toimintaympäristössä on nopeaa. Mahdollista on että digitalisoituminen tarjoaa esimerkiksi seuraavan viiden vuoden sisällä ratkaisuja, joihin on helppo siirtyä. On mahdollista, että jotkut yritykset jättävät sähköiset palvelut käyttämättä, mutta siirtyvät joustavasti suoraan digitaalisiin palvelumalleihin. Käyttöön tulee varmaan enemmän käyttäjäystävällisiä ohjelmia, joihin on sisään rakennettu valmiita toimintakokonaisuuksia useamman tyyppisille ja kokoisille yrityksille. Yhteiskäytön osuus internetin kautta lisääntyy ja ohjelmien rutiinotoiminnot voivat hyvinkin siirtyä asiakasyritykselle. Yrittäjä syöttää tai siirtää työajan seurannasta tiedot suoraan palkanlaskentaohjelmaan ja ohjelma laskee palkat ennalta määritellyn mukaisesti. Palkanlaskijan tehtävät tulevat painottumaan enemmän erikoistilanteiden ratkaisemiseen. Palkanlaskija toimii asiantuntijana, kun tarvitaan tietoa työsuhdetta koskevasta lainsäädännöstä tai työehtosopimuksista.

Kuitenkin myös jatkossa yrityskohtaisen toimivan palkanlaskennan rakentamiseen tarvitaan palkanlaskennan ammattilainen, joka osaa koota yritykselle tarpeellisen palkkalajien kartan. Palkanlaskentaohjelmat tarjoavat laajan ja kaiken kattavan kirjon palkkalajeja. Asiakasyrityksessä ei riitä osaamista eikä aikaa perehtyä koko palkanlaskentaohjelman opettelemiseen. Useimmiten ei myöskään ole järkevää panostaa yrityksen vähäisiä resursseja ”työkalujen teroittamiseen”. Näin yrityksen kannalta on järkevintä käyttää ohjelmien yrityskohtaiseen ”räätälöintiin” alan ammattilaisia.

LÄHTEET

Accountor konsernin julkaisu, Accountor–tarina

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Eriksson P. & Koistinen K. 2005. Monenlainen tapaustutkimus. Kuluttajatutkimuskeskus, julkaisu 4:2005. Kerava: Savion Kirjapaino Oy.

Helanto L., Kaisaniemi T., Koskinen K., Kuntola K. & Siivola M. 2013. Taloushallinto NYT. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo. ProCountor

Lahti S. & Salminen T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Palkkailmo. Viitattu 27.3.2016 <http://www.palkkailmo.com/>

Syväperä O. & Turunen L. 2014. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Taloushallinnon runkoverkko 2016. Taloushallinnon runkoverkko hankkeesta. Viitattu 10.1.2016 <http://www.taloushallinnonrunkoverkko/hankkeesta>

Taloushallintoliitto. Viitattu 11.4.2016 <http://taloushallintoliitto.fi>

Tili-instituuttisäätiö 2016. Raportointikoodisto 2016. FIP-palkkakoodisto. Viitattu 6.1.2016 <http://www.raportointikoodisto.fi/fip-palkkakoodisto/>

TyövuoroVelho. Viitattu 27.3.2016 <http://www.tyovuorovelho.com/>

Valtiovarainministeriö 2015. Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön 2019. Viitattu 6.3.2016 http://vm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/kansallinen-tulorekisteri-otetaan-kayttoon-vuonna-2019

LIITTEET

LOMAPALKKAVELAN SEURANTATAULUKKO PROCOUNTORILLA LASKETTAVIA LIITE 1

PALKKOJA VARTEN, VANHAT LOMAT

Tehdas Tahdas Oy

31.10.2015

ED. VUOSIEN LOMAT

1.4.2014.-31.3.2015

Nimi	pv	palkka	lomapalkka	X	Kirjataan 5330 /	pv	lomaraha	X	Kirjataan 5330 -	tyel%	tyel €	Kirjataan 6290 /	Sosiaali- kulu%	Sosiaalikulut €	Kirjataan 6690 /	Projekti
Työntekijä 1		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 2		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 3		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 4		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 5	8	3033	971	971	0,00	0	0,00		0,00	19	184,4064	0,00	3,147	30,54	0,00	
Työntekijä 6	12	3033	1455,84	1455,8	0,00	0	0,00		0,00	19	276,6096	0,00	3,147	45,82	0,00	
Työntekijä 7	7	3033	849	849	0,00	0	0,00		0,00	19	161,3556	0,00	3,147	26,73	0,00	
Työntekijä 8		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 9	7	3033	849	849	0,00	0	0,00		0,00	19	161,3556	0,00	3,147	26,73	0,00	
Työntekijä 10		7500	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 11	7	3033	849	849	0,00	0	0,00		0,00	19	161,3556	0,00	3,147	26,73	0,00	
Työntekijä 12	7	3033	849,24	849,24	0,00	0	0,00		0,00	19	161,3556	0,00	3,147	26,73	0,00	
Työntekijä 13		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 14		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 15	12	3033	1456	1456	0,00	0	0,00		0,00	19	276,6096	0,00	3,147	45,82	0,00	
Työntekijä 16		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 17		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 18		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 19		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 20		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 21		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 22	4	3033	485,28	485,28	0,00	0	0,00		0,00	19	92,2032	0,00	3,147	15,27	0,00	
Työntekijä 23	3	3033	364	364	0,00	0	0,00		0,00	19	69,1524	0,00	3,147	11,45	0,00	
Työntekijä 24	6	3033	727,92	727,92	0,00	0	0,00		0,00	19	138,3048	0,00	3,147	22,91	0,00	
Työntekijä 25	8	3033	971	971	0,00	0	0,00		0,00	19	184,4064	0,00	3,147	30,54	0,00	
Työntekijä 26		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 27		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 28		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 29	8	3033	971	971	0,00	0	0,00		0,00	19	184,4064	0,00	3,147	30,54	0,00	
Työntekijä 30	1	3033	121,32	121,32	0,00	0	0,00		0,00	19	23,0508	0,00	3,147	3,82	0,00	
Työntekijä 31	0	3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 32	0	3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 33	0	3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 34	12	3033	1455,84	1455,8	0,00	0	0,00		0,00	19	276,6096	0,00	3,147	45,82	0,00	
Työntekijä 35		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 36	0	3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 37	2	3033	243	243	0,00	0	0,00		0,00	19	46,1016	0,00	3,147	7,64	0,00	
Työntekijä 38	0	3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 39	2300		0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 40		3033	0	0	0,00	0	0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 41	6	3033	728	728	0,00	0	0,00		0,00	19	138,3048	0,00	3,147	22,91	0,00	
Työntekijä 42		3033	0	0	0,00		0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 43			0	0	0,00		0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 44			0	0	0,00		0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 45			0	0	0,00		0,00		0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Yhteensä	110		13345,20	13345,20	0	0	0,00	0,00	0,00		2535,59	0,00		419,97	0,00	
ED. VUOSIEN LOMAT YHT.			13345,20				0,00		0,00		2535,59			419,97		16300,76

LOMAPALKKAVELAN SEURANTATAULUKKO PROCOUNTORILLA LASKETTAVIA LIITE 2

PALKKOJA VARTEN, UUDET LOMAKERTYMÄT

UUDET LOMAKERTYMÄT				1.4.2015-31.3.2016											
Nimi	pv	palkka	lomapalkka	10	Kirjataan 5330 /	lomaraha	10	Kirjataan 5330 -	tyel%	tyel €	Kirjataan 6290 /	Sosiaali- kulut%	Sosiaalikulut €	Kirjataan 6690 /	Projekti
Työntekijä 1	12	3033,00	1456	1213	242,64	727,92	606,60	121,32	19	414,9144	69,15	3,147	68,72	11,45	
Työntekijä 2	12	3033	1456	1213	242,64	727,92	606,60	121,32	19	414,9144	69,15	3,147	68,72	11,45	
Työntekijä 3	12	3033,00	1456	1213	242,64	727,92	606,60	121,32	19	414,9144	69,15	3,147	68,72	11,45	
Työntekijä 4	2	3033,00	243	0	242,64	121,32	0,00	121,32	19	69,1524	69,15	3,147	11,45	11,45	
Työntekijä 5	12	3033	1456	1213	242,64	727,92	606,60	121,32	19	414,9144	69,15	3,147	68,72	11,45	
Työntekijä 6	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 7	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 8	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 9	10	3033	1213	971	242,64	606,60	485,28	121,32	19	345,7620	69,15	3,147	57,27	11,45	
Työntekijä 10	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 11	4	3033,00	485	243	242,64	242,64	121,32	121,32	19	138,3048	69,15	3,147	22,91	11,45	
Työntekijä 12	0	3033,00	0	244	0,00	0,00	122,32	0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Työntekijä 13	12	7500	3600	3600	0,00	1800,00	1800,00	0,00	19	1026,0000	0,00	3,147	169,94	0,00	
Työntekijä 14	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 15	2	3033,00	243	0	242,64	121,32	0,00	121,32	19	69,1524	69,15	3,147	11,45	11,45	
Työntekijä 16	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 17	10	3033,00	1213	971	242,64	606,60	485,28	121,32	19	345,7620	69,15	3,147	57,27	11,45	
Työntekijä 18	2	3033,00	243	0	242,64	121,32	0,00	121,32	19	69,1524	69,15	3,147	11,45	11,45	
Työntekijä 19	14	3033	1698	1456	242,64	849,24	727,92	121,32	19	484,0668	69,15	3,147	80,18	11,45	
Työntekijä 20	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 21	12	3033	1456	1213	242,64	727,92	606,60	121,32	19	414,9144	69,15	3,147	68,72	11,45	
Työntekijä 22	14	3033,00	1698	1456	242,64	849,24	727,92	121,32	19	484,0668	69,15	3,147	80,18	11,45	
Työntekijä 23	14	3033	1698	1456	242,64	849,24	727,92	121,32	19	484,0668	69,15	3,147	80,18	11,45	
Työntekijä 24	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 25	10	3033	1213	971	242,64	606,60	485,28	121,32	19	345,7620	69,15	3,147	57,27	11,45	
Työntekijä 26	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 27	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 28	2	3033	243	1821	0,00	121,32	910,90	0,00	19	69,1524	0,00	3,147	11,45	0,00	
Työntekijä 29	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 30	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 31	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 32	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 33	14	3033,00	1698	1456	242,64	849,24	727,92	121,32	19	484,0668	69,15	3,147	80,18	11,45	
Työntekijä 34	8	1600,00	512	384	128,00	256,00	192,00	64,00	19	145,9200	36,48	3,147	24,17	6,04	
Työntekijä 35	14	3033	1698	1456	242,64	849,24	727,92	121,32	19	484,0668	69,15	3,147	80,18	11,45	
Työntekijä 36	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 37	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 38	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 39	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 40	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 41	8	3033,00	971	728	242,64	485,28	363,96	121,32	19	276,6096	69,15	3,147	45,82	11,45	
Työntekijä 42	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 43	12	3033,00	1456	1213	242,64	727,92	606,60	121,32	19	414,9144	69,15	3,147	68,72	11,45	
Työntekijä 44	4	3033,00	485	243	242,64	242,64	121,32	121,32	19	138,3048	69,15	3,147	22,91	11,45	
Työntekijä 45	4	3033,00	485	485	0,00	242,64	242,64	0,00	19	138,3048	0,00	3,147	22,91	0,00	
Työntekijä 46	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 47	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 48	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 49	2	3033	243	1821	0,00	121,32	910,90	0,00	19	69,1524	0,00	3,147	11,45	0,00	
Työntekijä 50	10	2300,00	920	920	0,00	460,00	460,00	0,00	19	262,2000	0,00	3,147	43,43	0,00	
Työntekijä 51	17,5	3033	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 52	17,5	3033,00	2123	1820	303,30	1061,55	909,90	151,65	19	605,0835	86,44	3,147	100,22	14,32	
Työntekijä 53	6	3033	728	485	242,64	363,96	242,64	121,32	19	207,4572	69,15	3,147	34,36	11,45	
			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
			0	0	0,00	0,0000	0,0000	0,00	19	0,0000	0,00	3,147	0,00	0,00	
Yhteensä	675,5		83344,06	73938,08	12805,94	41672,03	36970,54	6402,97		23753,06	3649,69		3934,26	604,50	
UUDET LOMAKERTYMÄT YHT.			83344,06			41672,03				23753,06			3934,26		152703,40

LOMAPALKKAVELAN SEURANTATAULUKKO PROCOUNTORILLA LASKETTAVIA LIITE 3

PALKKOJA VARTEN, TULOSPALKKIOT VANHOISTA LOMISTA

Tehdas Tahdas Oy	Lomapalkka- ja lomarahavelka tulospalkkioista 1.4.2015 - 31.3.2016												Työsuhde
Nimi	Tulospalkkio	PVT 1.4.2015	kerroin	Lomap	Lomapalkka	Lomarah	Tyel %	Tyel E	Sosiaalikul %	Sosiaalikul €	alkanut		
Työntekijä 1	7786,61	141	10,8	12	325,32	162,66	19	92,72	3,147	15,36	14.4.2015		
Työntekijä 2	8600	128	27,8	12	747,13	373,56	19	212,93	3,147	35,27	4.5.2015		
Työntekijä 3	4711	128	20,3	12	407,53	203,76	19	116,15	3,147	19,24	4.5.2015		
Työntekijä 4		22	1,8	2	0,00	0,00	19	0,00	3,147		28.9.2015		
Työntekijä 5	491	125	20,3	12	43,49	21,75	19	12,40	3,147	2,05	7.5.2015		
Työntekijä 6	21000	148	27,8	17,5	2301,01	1150,51	19	655,79	3,147	108,62	1.4.2014		
Työntekijä 7	15326	148	27,8	17,5	1679,30	839,65	19	478,60	3,147	79,27			
Työntekijä 8	11484	148	27,8	17,5	1258,33	629,16	19	358,62	3,147	59,40			
Työntekijä 9	4408	109	18,3	10	370,03	185,01	19	105,46	3,147	17,47	1.6.2015		
Työntekijä 10	6155	148	27,8	17,5	674,42	337,21	19	192,21	3,147	31,84			
Työntekijä 11	3079	44	7,2	4	67,18	33,59	19	19,15	3,147	3,17	24.8.2015		
Työntekijä 12		0		0			19		3,147		26.10.2015		
Työntekijä 13		142	22,2	12	0,00	0,00	19	0,00	3,147	0,00	13.4.2015		
Työntekijä 14	7148	238	27,8	17,5	487,05	243,52	19	138,81	3,147	22,99			
Työntekijä 15		20	1,8	2			19		3,147		5.10.2015		
Työntekijä 16	8167	148	27,8	17,5	894,88	447,44	19	255,04	3,147	42,24			
Työntekijä 17	7269,32	114	18,3	10	583,46	291,73	19	166,29	3,147	27,54	25.5.2015		
Työntekijä 18	0	32	5,4	2	0,00	0,00	19	0,00	3,147	0,00	17.9.2015		
Työntekijä 19	9434,69	144	22,2	14	848,47	424,23	19	241,81	3,147	40,05	9.4.2015		
Työntekijä 20	12959	148	27,8	17,5	1419,94	709,97	19	404,68	3,147	67,03			
Työntekijä 21	10579,54	131	27,8	12	962,20	481,10	19	274,23	3,147	45,42	28.4.2015		
Työntekijä 22	10720	148	22,2	14	938,00	469,00	19	267,33	3,147	44,28	16.3.2015		
Työntekijä 23	9991,16	146	22,2	14	886,20	443,10	19	252,57	3,147	41,83	7.4.2015		
Työntekijä 24	23023	148	27,8	17,5	2522,68	1261,34	19	718,96	3,147	119,08	1.8.2014		
Työntekijä 25	6095	111	12,7	10	348,68	174,34	19	99,37	3,147	16,46	28.5.2015		
Työntekijä 26	11063	148	27,8	17,5	1212,20	606,10	19	345,48	3,147	57,22	3.11.2014		
Työntekijä 27	4594	148	27,8	17,5	503,37	251,69	19	143,46	3,147	23,76			
Työntekijä 28		20	1,8	2			19		3,147		5.10.2015		
Työntekijä 29	11191	148	27,8	17,5	1226,22	613,11	19	349,47	3,147	57,88	15.8.2014		
Työntekijä 30	15332	148	27,8	17,5	1679,96	839,98	19	478,79	3,147	79,30			
Työntekijä 31	15221	148	27,8	17,5	1667,80	833,90	19	475,32	3,147	78,73	1.7.2014		
Työntekijä 32	12466	148	27,8	17,5	1365,93	682,96	19	389,29	3,147	64,48	20.10.2014		
Työntekijä 33	11764	148	22,2	14	1029,35	514,68	19	293,36	3,147	48,59	23.3.2015		
Työntekijä 34		0	78	10,8	8	0,00	19	0,00	3,147	0,00	24.6.-31.12.2015		
Työntekijä 35	3327,94	46	22,2	14	936,89	468,44	19	267,01	3,147	44,23	7.4.2015		
Työntekijä 36	6778	148	27,8	17,5	742,68	371,34	19	211,66	3,147	35,06			
Työntekijä 37	21000	148	27,8	17,5	2301,01	1150,51	19	655,79	3,147	108,62			
Työntekijä 38	11560	148	23,2	17,5	1268,48	634,24	19	361,52	3,147	59,88	9.2.2015		
Työntekijä 39	7503	148	27,8	17,5	822,12	411,06	19	234,30	3,147	38,81			
Työntekijä 40	7557	148	27,8	17,5	828,04	414,02	19	235,99	3,147	39,09	10.11.2014		
Työntekijä 41	5082	80	10,8	8	304,92	152,46	19	86,90	3,147	14,39	13.7.2015		
Työntekijä 42	5923	148	27,8	17,5	649,00	324,50	19	184,96	3,147	30,64			
Työntekijä 43	8382,32	132	27,8	12	706,15	353,07	19	201,25	3,147	33,33	27.4.2015		
Työntekijä 44	3287	44	7,2	4	71,72	35,86	19	20,44	3,147	3,39	17.8.2015		
Työntekijä 45	1476	44	27,8	4	124,34	62,17	19	35,44	3,147	5,87	1.9.2015		
Työntekijä 46	11556	148	27,8	17,5	1266,21	633,11	19	360,87	3,147	59,77	17.11.2014		
Työntekijä 47	12142	140	27,8	17,5	1406,45	703,22	19	400,84	3,147	66,39	15.8.2014		
Työntekijä 48	21000	148	20,3	17,5	2291,23	1145,62	19	653,00	3,147	108,16			
Työntekijä 49		22	1,8	2			19		3,147		30.9.2015		
Työntekijä 50		141	20,3	10	0,00	0,00	19	0,00	3,147	0,00	11.5.2015		
Työntekijä 51	10610	148	27,8	17,5	1162,56	581,28	19	331,33	3,147	54,88	9.3.2015		
Työntekijä 52	3579	148	27,8	17,5	392,16	196,08	19	111,77	3,147	18,51			
Työntekijä 53	6447	86	9	6	134,94	67,47	19	38,46	3,147	6,37	20.7.2015		
Yhteensä	417268,58				41858,98	20929,49		11929,81		1975,95			
EDELLINEN SALDO					34970,2993	17485,15		10038,04		1722,28			

LOMAPALKKAVELAN SEURANTATAULUKKO PROCOUNTORILLA LASKETTAVIA LIITE 4

PALKKOJA VARTEN, TULOSPALKKIO UUSISTA LOMISTA

Tehdas Tahdas Oy	Lomapalkka Ed. v. tulospalkkio	Lomaoikeus	L-päivät	Lomap. maksama	Lomar. Maksama	TyEL	Sos.kulut
Työntekijä 1	2658,17	30	8	708,85	0,00	134,68	22,31
Työntekijä 2	3309,69	30	12	1323,88	0,00	251,54	41,66
Työntekijä 3	1513,32	30	7	353,11	0,00	67,09	11,11
Työntekijä 4	632,09	30	7	147,49	0,00	28,02	4,64
Työntekijä 5	1274,42	30	7	297,36	0,00	56,50	9,36
Työntekijä 6	939,07	30	7	219,12	0,00	41,63	6,90
Työntekijä 7	1389,41	30	12	555,76	0,00	105,60	17,49
Työntekijä 8		0	0		0,00	0,00	0,00
Työntekijä 9	2140,48	16	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Työntekijä 10	459,18	10	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Työntekijä 11	657,55	30	4	87,67	0,00	16,66	2,76
Työntekijä 12	832,33	14	3	178,36	0,00	33,89	5,61
Työntekijä 13	2920,25	28	4	417,18	0,00	79,26	13,13
Työntekijä 14	1516,44	8	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Työntekijä 15	695,65	10	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Työntekijä 16		0	0		0,00	0,00	0,00
Työntekijä 17	238,33	30	12	95,33	0,00	18,11	3,00
Työntekijä 18	2658,17	30	25	2215,14	0,00	420,88	69,71
Työntekijä 19	90,29	4	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Työntekijä 20	693,08	30	5	115,51	0,00	21,95	3,64
Työntekijä 21	358,05	10	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Työntekijä 22	443,58	28	12	190,11	0,00	36,12	5,98
Työntekijä 23	496,57	8	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Työntekijä 24	902,51	14	2	128,93	0,00	24,50	4,06
Työntekijä 25	1974,07	22	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Työntekijä 26		0	0		0,00	0,00	0,00
Työntekijä 27	643,43	30	6	128,69	0,00	24,45	4,05
				7162,48	0,00	1360,87	225,40
				7162,48	0,00	1360,87	225,40
		Muutos		0,00		0,00	0,00
				5330/	5330/	6290/	6690/
Lomavelka ed. vuoden tulospalkkio	7162,48			Lomavelka ed. v. tulosp. Sivuk.		8748,75	